

Nr. 4006 din 30.09.2025
Dezbătut în C.P. din data de 07.10.2025
Aprobat în C.A. din data de 07.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2025- 2026



1 OCTOMBRIE 2025

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Denumirea: Școala Gimnazială "LEON DĂNĂILĂ" Darabani

Adresa: Strada 1 Decembrie, Nr. 76, Loc. Darabani, Jud. Botoșani, Tel. \fax 0231631465

E-mail: leondanaila_scoala@yahoo.com

Localizarea geografică: zona centrală a localității Darabani

Tipul școlii: Școala Gimnazială "LEON DĂNĂILĂ" Darabani - unitate de învățământ cu personalitate juridică,

Structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil:

- Școala Gimnazială nr. 1 Bajura
- Școala Primară nr. 3 "Gheorghe Moroșanu"
- Grădinița nr. 2
- Grădinița nr. 5

Limba de predare : limba română.

Forma de învățământ: de zi

Capitolul I: Dispoziții Generale

Obiectivul ROI:

Art. 1 (1) Prezentul regulament are ca scop organizarea activităților educaționale și administrative din cadrul Școlii Gimnaziale "LEON DĂNĂILĂ" Darabani, care include grădiniță, clase primare și gimnaziale, în conformitate cu OME nr. 5726/06.08.2024 și OME nr. 5707/01.08.2024.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

Art. 2 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Școlii Gimnaziale "LEON DĂNĂILĂ" Darabani, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023) precum și beneficiarilor direcți –ELEVII și beneficiarilor indirecti – PARINTII.

Art. 3 (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4 Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale "LEON DĂNĂILĂ" Darabani în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 5 La începutul anului școlar prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătura angajaților, elevilor și părinților, respectarea lui va fi obligatorie.

NOTĂ: Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "LEON DĂNĂILĂ" Darabani, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

Baza Legală:

Art.6 Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și modificările ulterioare.
- OME nr. 5726/06.08.2024 privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.
- OME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public(publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Capitolul II: Structura Unității de Învățământ

Niveluri de învățământ:

Art. 7. — (1) Școala Gimnazială „Leon Dănăilă” Darabani funcționează cu unități de învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Activitatea preșcolară și școlară se desfășoară în schimbul de dimineață. Excepție fac cele două grupe de program prelungit de la Grădinița nr. 2, care funcționează în schimbul de după amiază.

(3) Învățământul preșcolar își desfășoară activitatea pe grupe, în intervalul orar 8-13, după cum urmează:

- grupa mică-mijlocie 15-20 de minute/activitate comună frontală;
- grupa mare 30-35 de minute / activitate comună frontală.

(4) Clasele din învățământul primar au ora de curs de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se stabilește o pauză de 20 minute.

(7) în situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 8 – În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Conducerea instituției

Directorul

Art. 9. – (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 10. – (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe

- post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea

- procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 11 – În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 12 – (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul adjunct

Art. 13 – În activitatea sa, directorul Școlii Gimnaziale „Leon Dănăilă” Darabani este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art. 14 – (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) în situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 15 – (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 16 – (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Consiliul de administrație

Art. 17. – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice OMEN nr. 6223/4.09.2023.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 18. – (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Consiliul profesoral

Art. 19. – (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul Profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 20 – Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 21 – Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul III: Drepturile și Obligațiile Elevilor

Drepturile Elevilor:

Art. 22 – Conform OME nr. 5707/01.08.2024, elevii au dreptul la un mediu educațional sigur, acces nediscriminatoriu la educație și la resursele unității.

Art. 23 – Elevii beneficiază de gratuitate pentru manuale, transport, și de servicii psihologice și logopedice în unitatea de învățământ.

Art. 24 – Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

Art. 25 – Dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență, olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

Art. 26 – Au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.

Art. 27 – Au dreptul la o evaluare obiectivă.

Art. 28 – Au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.

Art. 29 – În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

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

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

- în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

- calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

Art. 30 – Au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora.

Art. 31 – Au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termene maximum 15 zile lucrătoare;

Art. 32 – Au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora

Art. 33 – Au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

Art. 34 – Au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

Art. 35 – Au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă.

Art. 36 – Au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

Art. 37 – Au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Art. 38 – Au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 39 – Au dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia.

Art. 40 – Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

Art. 41 – Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

Art. 42 – Au dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 43 – Au dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Obligațiile Elevilor:

Art. 44 – Elevii trebuie să participe activ la cursuri, să respecte regulile de disciplină și să aibă un comportament civilizat în relația cu colegii și personalul școlii.

Art. 45 – Elevii trebuie să participe la toate cursurile îmbrăcați în uniforma școlară stabilită la nivelul unității de învățământ.

Art. 46 – Au obligația de a păstra curățenia, a păstra liniștea și ordinea în școală și în perimetrul școlar.

Art. 47 – Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a școlii. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, ei având obligația restituirii acestora în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul în care au distrus sau au pierdut manualul, elevii sunt obligați să instituie un exemplar din același manual - același an de studiu și editură-, iar în caz contrar, sunt obligați să achite contravaloarea manualului distrus/dispărut.

Art. 48 – Elevii, respectiv familiile acestora, au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale.

Art. 49 – Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor/calificativelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.

Art. 50 – Elevii au obligația de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

Art. 51 – Elevii au obligația de anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/ educatorul sau profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților reprezentanților legali.

Capitolul IV: Organizarea Activităților Didactice

Planificarea Anului Școlar:

Art. 52 – Anul școlar se desfășoară conform structurii aprobate prin OME nr. 3463/10/03.2025. Acesta include perioadele de vacanțe, sesiuni de evaluare și activități extracurriculare.

Art. 53 – Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 54 – În cazul unor epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 55 – Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

Art. 56 – În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

Art. 57 – Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

Art. 58 – În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la art. 5, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 59 – Activitățile menționate la art.5 se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;

- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor

Orarul Școlar:

Art. 60 – Orarul trebuie să fie adaptat nevoilor fiecărui ciclu de învățământ, inclusiv pentru grădiniță, clase primare și gimnaziale, respectând specificațiile din OME

Art. 61 – Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară astfel:

- ✓ 8.00-13.00 învățământul preșcolar cu program normal;
- ✓ 7.00 - 17.00, învățământ preșcolar cu program prelungit (Gădinița nr. 2);
- ✓ 8.00-13.00, învățământul primar;
- ✓ 8.00-14.00, învățământul gimnazial

Art. 62 – Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Art. 63 – Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 14.00 în funcție de orar, iar în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale se permite prelungirea programului.

Art. 64 – (1) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00.

(2) Luni - vineri, orele 12.00-14.00, program cu publicul

(3) Pentru asigurarea legăturii părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul unității și consiliul de administrație, de comun acord cu compartimentul secretariat, decid un program flexibil al acestui compartiment asigurând astfel activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai elevului, în intervalul orar 8.00 – 9.00 și 16.00 – 18.00, două zile pe săptămână.

(4) Programul compartimentului secretariat va fi afișat la loc vizibil.

Art. 65 – Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 7,30.– 15,30, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii.

Evaluarea Elevilor:

Art. 66 – Evaluările se realizează conform metodologiilor descrise în Statutul elevului și OME nr. 5707/2024, incluzând evaluări periodice și examene naționale în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Art. 67 – În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 68 – Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

Art. 69 – Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 70 – (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 71 – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 72 – Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 73 – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare; b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate; c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal; d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege; e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog. c) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupă mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 74 – (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 75 – (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Capitolul V: Normele de Conduită și Disciplină

Reguli de Conduită:

Art. 76 – Comportamentul elevilor trebuie să fie conform cu normele de disciplină, iar abaterile de la aceste norme vor fi sancționate conform OME nr. 5707/2024.

Ținuta vestimentară

Art. 77 – Toți elevii vor purta haine curate, adecvate și adaptate programului școlar.

Art. 78 – Ținuta școlară pentru fete este formată din fustă/sarafan/pantaloni de culoare neagră și de lungime acceptabilă (vestă), tricou/bluză de culoare vișinie cu înscrisul ”Școala Gimnazială LEON DĂNĂILĂ Darabani”.

Art. 79 – Încălțăminte va fi comodă și fără tocuri sau platformă.

Art. 80 – Ținuta școlară pentru băieți va fi formată din pantaloni lungi de culoare neagră și tricou/bluză de culoare vișiniu.

Art. 81 – Elevii vor evita hainele strimte sau scurte, bijuteriile ori alte elemente considerate inadecvate.

Art. 82 – În orele de educație fizică elevii trebuie să aibă echipamentul adecvat.

Art. 83 – Elevii trebuie să ajungă la timp la școală, să se deplaseze în ordine la clase și să aștepte într-o atmosferă calmă începerea orelor de curs.

Art. 84 – Fiecare elev trebuie să aducă materialele necesare pentru toate lecțiile și carnetul de note.

Art. 85 – Fiecare elev aduce la cunoștința părinților mesajele transmise de personalul didactic al școlii, iar părinții semnează și datează mesajele scrise.

Respectul pentru ceilalți

Art. 86 – Fiecare elev respectă diversitatea celorlalți prin faptele, cuvintele și atitudinea lui.

Art. 87 – Fiecare elev respectă personalul didactic și auxiliar al școlii, pe adulți în general și nimeni nu își va permite vreun comportament inacceptabil ca agresiuni verbale ori violență fizică.

Art. 88 – În orice moment fiecare elev va da dovadă de un limbaj adecvat și respectuos.

Sănătate și siguranță

Art. 89 – Fiecare elev va avea grijă de laptele și cornul primit la școală, pe care le va consuma în pauză ori le va păstra pentru acasă. Nu este acceptată aruncarea la gunoii ori joaca cu aceste alimente.

Art. 90 – Elevii își vor aduce la școală gustări sănatoase cum ar fi: fructe, legume, sândviciuri. Fără gumă de mestecat sau chips-uri la școală!

Art. 91 – În școală, pe holuri, scări, la intrări fiecare elev merge liniștit, pe partea dreapta. Nimeni nu părăsește clasa fără permisiunea cadrului didactic.

Art. 92 – Elevii nu-și aduc obiecte personale de la domiciliu: tablete, aparate foto, jocuri, lasere, obiecte ascuțite ori ușor inflamabile. Telefoanele mobile vor fi depozitate, la începutul programului școlar, într-un loc sigur și vor fi preluate la finalul programului sau când elevul pleacă acasă.

Art. 93 – În curtea școlii nu se folosesc rotele, trotinete sau biciclete, ci numai materialele furnizate de școală.

Art. 94 – Nu se folosesc obiecte care pot produce durere sau răni. Nu se părăsește sub niciun motiv curtea școlii, decât la finalizarea programului școlar sau în situații excepționale.

Respectul fata de mediu

Art. 95 – Fiecare elev trebuie să aibă grijă de mobilierul, materialele didactice și tot ce școală îi pune la dispoziție pentru a învăța. Actele de vandalism nu vor fi tolerate.

Art. 96 – Fiecare va păstra curățenia atât în interiorul cât și în afara școlii. Orice deșeu se aruncă într-un coș de gunoi.

Recompensarea elevilor

Art. 97 – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

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

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

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

(4)Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

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

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

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

Art. 98 – Elevii care încalcă normele de conduită pot primi sancțiuni precum avertismentul scris, mutarea disciplinară sau exmatricularea (pentru cazurile grave, conform legii) .

Art. 99 – De asemenea, elevii merituoși sunt recompensați prin burse și diplome.

Interdicțiile elevilor

Art. 100 – Elevilor le este interzis:

- a. Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare precum foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.
- b. Să introducă și să difuzeze în școală materiale 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, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau orice alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- e. Să introducă și sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice precum petarde, pocnitori, muniție sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile legale.
- f. Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ. În acest caz, elevii sunt sancționați cu scăderea notei la purtare și cu muștrare scrisă.
- g. Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice

(ex.: ceasuri performante) în timpul orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic sau didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. În cazul în care un elev încalcă această interdicție de 3 ori consecutiv în aceeași lună, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

- h. Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.
- i. Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de tot personalul unității de învățământ.
- j. Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei. Aceste fapte se sancționează cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de gravitatea situației.
- k. Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care sunt însoțiți de un părinte/tutore legal sau de un profesor al unității de învățământ.
- l. Să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

Sanționarea elevilor

Art. 101 – Elevii care săvârșesc, în mediul școlar, abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezent lui regulament de ordine interioară.

Art. 102 – (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a. observație individuală
- b. mustrare scrisă
- c. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ
- e. suspendarea elevului pe o durată de 3 zile lucrătoare, consecutive, conform legii,
- f. preavizul de exmatriculare
- g. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ conform legii.

(2) În cazul în care elevul își revizuieste comportamentul în următoarele 4 săptămâni de la data primirii sancțiunii de la Art 102, aliniatul 1, litera b, această nu se va mai lua în considerare și nu va afecta nota la purtare.

Art. 103 – Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 104 – Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea, se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare și prezentului regulament de ordine interioară.

Art. 105 – În învățământul primar nu se aplică sancțiunile prevăzute la literele d)- g).

Art. 106 – Sancțiunile prevăzute la literele f) și g) se pot aplica 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.

Art. 107 – Elevii care sunt sancționați conform lit. d)- g) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică, precum și de activități remediale. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului învățare remedială. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează în scris părinții/reprezentanții legali ai elevului.

Art. 108 – În situația în care elevii și/sau părinții reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială, direcțiilor de asistență socială, direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului. Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/ sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 109 – Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 110 – Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute parcurge în mod obligatoriu următoarele etape:

- a. informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b. interviuarea elevilor implicați în cazurile de violență;
- c. După caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea guvernului numărul 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 inter instituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți 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 în scris.

Art. 111 – Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului de ordine interioară în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent acțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 112 – Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului minor și informarea părinților/reprezentanților legali în scris cu privire la încălcarea normelor în vigoare ori a normelor de

comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care au observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuare a calificativului în învățământul primar.

Art. 113 – Retragerea temporară sau definitivă a burselor se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentului de ordine interioară în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei de către consiliul clasei care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent acțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Art. 114 – Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate coroborate cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității constituite la nivelul unității de învățământ. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmănat părintelui/reprezentantului legal sub semnătură sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 115 – Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugerea bunurilor școlare în mod repetat la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității constituite la nivelul școlii, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol iar procesul-verbal aferent acțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal sub semnătură sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 116 – Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentului în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru

prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității constituite la nivelul școlii, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent acțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 117 – Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris până la sfârșitul anului școlar în curs sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

- a. exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu
- b. exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

Art. 118 – Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Această abatere este cercetată de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității constituite la nivelul școlii care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ reprezentantului legal/părintelui, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 119 – Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Art. 120 – Pentru toțielevii din gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 121 – Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Capitolul VI: Siguranța și Securitatea în Școală

Măsurile de Siguranță:

Art. 102 – Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a. de către paza proprie la intrarea în școală;
- b. de către profesorii de serviciu;
- c. prin intermediul camerelor video;
- d. prin închiderea ușilor la intrarea în Corpul D și a Grădiniței nr.2, pe perioada orelor de curs;

Art. 123 – Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face printr-o o intrare/două intrări, intrarea principală /secundară sub supravegherea personalului de pază (personal nedidactic) și profesorilor de serviciu.

Art. 124 – Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea uniformei și a legitimației vizate pentru anul în curs.

Art. 125 – Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ se va efectua astfel:

(1) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la agentul de pază/persoana desemnată de conducerea unității de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate

(2) Este permis accesul în incinta școlii a părinților elevilor claselor pregătitoare și I la începerea și încheierea cursurilor, pentru o perioadă de 2 săptămâni, pentru acomodare.

(3) Este permis accesul părinților/altor persoane, care au fost solicitați/e, programați/e pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

(4) Este permis accesul părinților/altor persoane care desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

(5) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, organizatorul va solicita directorului școlii avizul, prezentând un referat care să conțină felul activității, locul organizării, ora de începere, durata. Organizatorul își asumă responsabilitatea respectării regulilor de disciplină, de ordine și de siguranță în școală.

(6) Este permis accesul părinților/altor persoane care depun o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

(7) Este permis accesul părinților/altor persoane care participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte;

Art. 126 – Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

Art. 127 – Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 128 – Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 129 – Persoanele străine care solicit accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

Art. 130 – În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 131 – Este permis accesul auto al personalului școlii; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul aflat în posesia agentului de pază/ persoanei desemnate de conducerea unității, de la intrarea în curtea instituției.

Art. 132 – Este permis accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrității, a acelor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate, cu produsele destinate programului corn și lapte și a acelor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelei electrice, de apă, de telefonie.

Serviciul pe școală

Art. 133 – Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice conform graficului de serviciu pe școală;

Art. 134 – Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală în zilele în care programul orar este format din cât mai puține ore de curs.

Art. 135 – Serviciul pe școală și supravegherea elevilor în timpul pauzelor vor fi asigurate zilnic de către două cadre didactice de serviciu pe corp de școală/palier, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art. 136 – La nivelul învățământului preșcolar cadrele didactice vor respecta Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale Leon Dănăilă precum și procedurile interne specifice fiecărei grădinițe/unități.

Art. 137 – La nivelul învățământului primar cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală și supravegherea elevilor conform graficului zilnic stabilit.

Art. 138 – La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul - verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

Art. 139 – (1) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către profesorii de serviciu.

(2) Verificarea numerică a cataloagelor se va face la sfârșitul cursurilor de către profesorii de serviciu.

(3) În cazul constatării lipsei unuia sau mai multor cataloage, acesta va informa directorul/directorul adjunct și împreună cu acesta vor identifica documentele lipsă;

(4) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele anunță conducerea unității, preia cheia de la aceasta, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității și va depune cheia în cutia special amenajată în incinta cancelariei.

Art. 140 – Atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

Art. 141 – Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt:

- (1) atenționare verbală;
- (2) atenționare scrisă;
- (3) punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;
- (4) diminuarea calificativului anual.

Art. 142 – După terminarea orelor de curs și în timpul nopții clădirile școlii vor fi încuiate de către personalul administrativ după ce s-a verificat dacă au fost respectate măsurile de P.S.I. și de siguranță a imobilelor.

Art. 143 – În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.

Art. 144 – În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Protecția Datelor Personale

Art. 145 – În conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale personalului unității, elevilor și aparținătorilor acestora sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea Școlii Gimnaziale "LEON DĂNĂILĂ" Darabani va desemna un responsabil cu protecția datelor.

Art. 146 – Responsabilul cu protecția datelor poate fi un angajat sau poate să-și îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

Art. 147 – Responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.

Art. 148 – Școala Gimnazială "LEON DĂNĂILĂ" Darabani este operator de date întrucât colectează și prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor de educație și, după caz, comunică aceste date către alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți.

Art. 149 – Regulile și scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 150 – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 151 – Toți angajații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris și /sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 152 – Personalul care prelucrează date cu caracter personal, are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

Art. 153 – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 154 – În condițiile prevăzute de GDPR, salariații/ solicitanții au posibilitatea să exercite următoarele drepturi: dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a sesiza Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau orice instanțe competente.

Art. 155 – Pentru exercitarea drepturilor lor, solicitanții se pot adresa responsabilului cu protecția datelor, conform procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal din cadrul Școlii Gimnaziale "LEON DĂNILĂ" Darabani.

Art. 156 – Refuzul de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de structurile Școlii Gimnaziale "LEON DĂNILĂ" Darabani determină dificultăți în funcționarea serviciilor oferite sau, după caz, imposibilitatea furnizării acestor servicii.

Capitolul VII: Managementul Resurselor Umane și Materiale

Personalul unităților de învățământ

Art. 157 – (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 158 – (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 159 – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 160 – Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului

Art. 161 – Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 162 – La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

Art. 163 – Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 164 – Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că

este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 145 – Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 166 – (1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Personalul administrativ

Art. 167 – (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 168 – (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 169 – Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 170 – (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 171 – Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 172 – Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII: Activități Extracurriculare și Colaborarea cu Părinții

Activități Extracurriculare:

Art. 173 – Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

Art. 174 – Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

Art. 175 – Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar, Școala Gimnazială „Leon Dănăilă” Darabani.

Art. 176 – Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

Art. 177 – Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 178 – Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

Art. 179 – Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Art. 180 – Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 181 – Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 182 – Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Școala Gimnazială „Leon Dănăilă” Darabani/comitetele de părinți/organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 183 – Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

Art. 184 – Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Elevii Școlii Gimnaziale „Leon Dănăilă” participanți la faza județeană, națională, beneficiază de o săptămână de studiu individual, respectiv două săptămâni fără a se consemna în catalog absențe la celelalte discipline.

Art. 185 – Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adevărinițe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, Școala Gimnazială „Leon Dănăilă” sau partenerii acestora.

Art. 186 – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Leon Dănăilă” valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urmă participării acestora la activități educaționale

extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Implicarea Părinților:

Art. 187 – (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

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

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

Art. 188 – (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 189 – (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

Art. 190 – (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

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

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost

rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 191 – (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

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

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia

consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 192 – Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 193 – Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul IX: Dispoziții Finale

Art. 194 – (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "LEON DĂNĂILĂ" Darabani, nr. ____ din _____, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de _____.

(2) Școala Gimnazială "LEON DĂNĂILĂ" Darabani aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială "LEON DĂNĂILĂ" Darabani.

Art. 195 – Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale "LEON DĂNĂILĂ" Darabani, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. Ovidiu - Dumitru ȘTEFĂNUCĂ