

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
LIHULEȘTI**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
2022-2023**

**DEZBĂTUT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE: \_\_\_\_\_**

**APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE: \_\_\_\_\_**

## CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE  
CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR  
CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI  
CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU  
CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE  
CAPITOLUL 12: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC  
CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI  
CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII  
CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR  
CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ  
CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI  
CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI  
CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI  
CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA  
CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Scolii Gimnaziale Lihulești în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ORDIN nr. 4183 din 2022 ), cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contract Colectiv de Muncă Unic din 20.02.2019 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

**ART. 2** (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 4183 din 2022 , a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

**ART. 3** (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

## ***CAPITOLUL 2***

### ***ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR***

**ART. 4** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ORDINUL MEC privind structura anului școlar.

(3) 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.

**ART. 5** (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului.

(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar - structura Scoala Primara Scrada are durata de 45 de minute ( 35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II-IV).

(3) Ora de curs pentru clasele primare si clasele gimnaziale de la Scoala Lihulesti este de 50 de minute.

**ART.6** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, 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.7** Compartimentele secretariat, contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8.00-16.00.

**ART.8** Programul personalului nedidactic va fi stabilit si aprobat in CA la propunerea directorului unitatii.

## ***CAPITOLUL 3***

### ***CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**ART. 9** Accesul în școală și securitatea elevilor

1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Accesul cadrelor didactice se realizează pe intrarea principală; accesul personalului auxiliar și nedidactic se realizează fie pe intrarea principală fie pe intrarea din spate (la Centrala) ; accesul elevilor este permis numai pe intrarea destinată acestora.

(3) Accesul părinților este aprobat de Consiliul de Administrație conform unor proceduri operationale specifice. Acestea cuprind:

a) Derularea operațiilor și acțiunilor activității pentru persoanele străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Personalul unitatii răspunde în orice moment de prezenta oricărei persoane străine în incinta unitatii.

3. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează.

4. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima/ fara sa fie invitate, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

5. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

b). Derularea operațiilor și acțiunilor activității pentru accesul elevilor și a personalului în incinta unitatii școlare

i) Accesul personalului în incinta unității

1. Accesul în incinta se va realiza în prezenta unui cadru didactic.

2. În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

ii) Accesul elevilor în incinta unității

1. Accesul în curtea unității de învățământ se face respectându-se programul comunicat de către conducerea unității pentru fiecare clasă. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe alea de la intrare.

c) Accesul în unitate:

1. Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului poate să patrundă în unitate dacă a depus o adresă la conducerea școlii care a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.)

2. Părinți pot să patrundă în unitate dacă doresc să contacteze un cadru didactic. Aceștia vor aștepta la intrare, și vor fi preluați de cadrul didactic de serviciu.

3. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj au acces doar în perioada pauzelor purtând un ecuson special primit la intrare.

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

(5) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea

și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

(6) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(7) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității sau cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Acesta supraveghează intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(8) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

(9) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(10) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

d) Sprijinul elevilor cu dizabilitati și / sau CES de către facilitatori va fi realizat conform Ordinului nr. 5805 /2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, art. 63-66.

### ***CAPITOLUL 4 ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI***

**ART. 10** (1) În conformitate cu Ordinul O.M.E.C 4183/04.07.2022 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale Lihulești, au obligația de a purta o ținută decentă.

### ***CAPITOLUL 5 FORMAȚIUNILE DE STUDIU***

**ART. 11** (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al O.M.E.C 4183/04.07.2022.

**ART. 12** În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

**ART. 13** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

## ***CAPITOLUL 6*** ***MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**ART. 14** (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**ART. 15** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**ART. 16** (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.

(3) În situații excepționale ședințele se pot desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecut conținutul acestora.

**ART. 17** 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 art.20 ale O.M.E.C 4183/04.07.2022 .

**ART. 18** (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale O.M.E.C 4183/04.07.2022 .

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație și toate cadrele didactice.

(3) Pentru a solicita o audiență la director, trebuie depusă o cerere, în care să se explice pe scurt natura problemei despre care se dorește să se discute. Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și ora audienței se comunică de către serviciul secretariat.

**CAPITOLUL 7**  
**PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 19** În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**ART. 20** (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor art.39 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 , conform Codului de etică al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

(3) Se respecta Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar in vigoare.

**ART. 21** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, 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 ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**ART. 22** Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**ART. 23** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**ART. 24** La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

**ART. 25** Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Lihulești se regăsesc în REGULAMENTUL INTERN.

**ART. 26** (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor art.47 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 .

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.



**ART. 27** (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014, completat.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

**ART. 28** Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

**ART. 29** Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

## **CAPITOLUL 8**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 30** La nivelul Școlii Gimnaziale Lihulești sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- (1) Consiliu de Administratie
- (2) Consiliul profesoral
- (3) Consiliul clasei
- (4) Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar si cu caracter ocazional.

**ART. 31** (1) Consiliul Profesoral se constituie conform art.54 - ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 .

(2) Atribuțiile consilului profesoral sunt conform art.55 – ROFUIP 4183/04.07.2022.

(3) In situatii exceptionale Consiliul Profesoral se poate desfasura si in mediul on-line. Sedintele sunt inregistrate si in Registrul de procese verbale este trecută ordinea de zi a acestora și hotărârile.

**ART. 32** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar si gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

**ART. 33** Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57- 59 ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 34** În cadrul unității de învățământ, se constituie funcția de coordonator de nivel și arii curriculare ce vor face parte din Comisia de curriculum.

**ART. 35** În cadrul unității de învățământ, se constituie funcția de coordonator al structurii Școala Primara Scrada.

## **CAPITOLUL 9**

### **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 36** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic titular, ales și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții și învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 37** (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

**ART. 38** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplitori care predau la clasa respective.

(4) În cazuri excepționale, dirigințele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

**ART. 39** (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 66-69 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 .

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**ART. 40** Respecta și aplica Metodologie-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal on line, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

**ART. 41** Respecta și aplica ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

**ART. 42** Completează cu celeritate toate situațiile cerute, letric și online, cu privire la buna desfășurare a activității școlii ( situația absenteismului, rezultatele școlare, etc).

## ***CAPITOLUL 10*** ***COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**ART. 43** (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în Consiliul de Administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație sau Consiliului profesoral.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

**ART. 44** În anul școlar 2022-2023, la nivelul Școlii Gimnaziale Lihulești sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

II. Comisii cu caracter temporar:

1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare.
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru programe pentru susținerea educationala (burse, rechizite, 200 euro etc)
- 12) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 13) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr;
- 14) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 15) Comisia de mobilitate.

### III. Comisii cu caracter ocazional

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară

**ART. 45** Se pot realiza și alte comisii cu caracter ocazional și temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.

**ART. 46** (1) Comisia pentru curriculum este compusă din coordonatorii de nivele și arii curriculare.

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.

(3) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. analizează și vizează programele de CDȘ și CDL;
- c. elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;

**ART. 47** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială Lihulești este constituită și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005)

(2) CEAC funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat de către Consiliul Profesorat.

(3) CEAC este subordonată Consiliului de Administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CEAC este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Directorul în calitate de coordonator;
- Trei profesori desemnați de Consiliul Profesorat (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;

- Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
  - Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;
- (5) CEAC membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul Profesorat.

**ART. 48** (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, diriginții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

\*prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând

cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

\*organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;

\*efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

\*prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în

afara școlii;

\*colaborarea cu firme specializate;

\*identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);

\*asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală \*stabilirea unui program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);

\*stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid

și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

\*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

(4) Desfășurarea activității Comisiei SSM-SU se face cu sprijinul firmei specializată, unitatea având încheiat contract cu aceasta.

**ART. 49** La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018) și ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

**ART. 50** (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii - Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
  - Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității - Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
  - Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
  - Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor
- (3) Comisia de subordonează directorului.

**ART. 51** (1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică. este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- (3) Comisia de subordonează directorului.

### ***CAPITOLUL 11***

#### ***TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE***

**ART. 52** Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. Documentele sunt conforme cu art. 29-37 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 .

**ART. 53** Planificarile se depun în format fizic prima pagină (semnata, vizată de director, coordonator arie curriculară și înregistrată la secretariat) la coordonatorul Comisiei de curriculum. Accesul este asigurat pentru toți membrii Comisiei de curriculum.

**ART. 54** Documentele manageriale sunt arhivate în format letric după transmiterea acestora, în baza unui proces verbal, a compartimentului secretariat.

## ***CAPITOLUL 12***

### ***STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC***

**ART. 55** (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea școlii.

**ART. 56** (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respectând prevederile art. 81-86 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

(3) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

**ART. 57** Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 58** Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii

**ART. 59** Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.

## ***CAPITOLUL 13***

### ***1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI***

**ART. 60** Elevii școlii beneficiază de toate drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.88-96 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022

**ART. 61** Elevii Școlii Gimnaziale Lihulești trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat

prin OM nr.4742 din 10/08/2016 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

**ART. 62** Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**ART. 63** (1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016.

## **2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII**

**ART. 64** Obligațiile specifice elevilor din Școala Gimnazială Lihulești sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale Lihulești trebuie să cunoască viziunea și misiunea școlii.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara acesteia un comportament civilizată.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasă este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale;
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă cu microbuzul, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
10. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului ABATERI DISCIPLINARE de mai jos:

Nr. Crt.	Abatere disciplinara
1.	Absențe nemotivate
2.	Întârzierea la oră
3.	Mâzgălirea bunurilor școlii
4.	Violența între elevi
5.	Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri)
6.	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a cabinetului



7.	Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat
8.	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;
9.	Fuga de la ore (sarit gardul);
10.	Practicarea jocurilor de noroc în școală
11.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
12.	Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante, folosirea laserelor, a pagerelor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar
13.	Șoptitul și copiatul
14.	Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului
15.	Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic
16.	Actiuni care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ
17.	Falsificarea notelor în carnete
18.	Falsificarea motivărilor
19.	Distrușgerea documentelor școlare
20.	Complicitate la distrușgerea documentelor școlare
21.	Distrușgerea intenționată a bunurilor școlii
22.	Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii
23.	Introducerea și folosirea de arme albe și de material explozibil de tip petarde
24.	Folosirea telefonului în timpul orelor este permisă doar cu acordul profesorului, iar în ore și pauze este interzisă fotografierea/filmarea elevilor și a profesorilor). Dacă elevul își pierde telefonul în timpul programului școlar, unitatea nu este responsabilă de găsirea acestuia.
25.	Frecventarea barurilor în timpul programului școlar
26.	Consumul de băuturi alcoolice
27.	Jignirea cadrelor didactice, a personalului (fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări)
28.	Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare
29.	Deranjarea orei de curs
30.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.
31.	Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii.
32.	Utilizarea toaletelor sexului opus.
33.	Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.
34.	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră

11. Sancțiunile se aplica conform ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 art. 58.lit. f)., art.69, lit. d) și e), art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016, cu modificările ulterioare.

**ART. 65** Măsurile privind scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea abaterilor, se pot diminua/anula, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

**ART. 66** În perioadele decise de școală, conform legislației specifice, elevii își desfășoară activitatea on-line pe platforma Google Suite for Education. Regulile pentru participarea la întâlnirile video on-line sunt:

- a) Elevii sunt punctuali. Cu 5 minute înainte de ora programată se conectează sau după ce primesc link- ul întâlnirii video.
- b) Elevii au camera web pornită, dacă profesorul nu solicită altfel.
- c) Elevii au microfonul oprit. Îl conectează doar pentru a răspunde la întrebările profesorului .
- d) Elevii pot scrie mesaje pe chat, fie pentru tot grupul, fie doar pentru profesor.
- e) Elevii nu consumă mâncare în timpul lecțiilor on-line.
- f) Participarea la lecțiilor on-line presupune că elevii nu realizează alte activități în timpul desfășurării acesteia.
- g) Elevii își iau notițe în timpul lecțiilor on-line.
- h) Elevii nu se deconectează înaintea finalizării lecțiilor on-line.
- i) Dacă elevii nu intră/ participă la lecțiile on-line, conform programării, sunt considerați absenți.

**ART.67** Solicitarea de învățare on-line se realizează de către părinte sau un reprezentant legal al elevului. Această se poate face doar pentru altă perioada decât cea stabilită de unitatea școlară.

**ART.68** Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

(1) Motivarea absențelor elevilor – părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/transmite o adeverință de la medicul de familie dacă elevul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale.

(2) Dacă părintele sau un reprezentant legal al elevului ține copilul acasă din motive personale – nu este nevoie de adeverință medicală.

(3) În acest ultim caz părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/tranmite o informare scrisă (cerere anterioară absențelor) prin care explică situația specială existența.

(4) Părintele poate să învoiască un elev 8 de ore pe modul /50 ore pe an școlar din motive personale (evenimente în familie, deplasări în afară localității sau țării, etc). Acest document se depune la secretariat (se poate transmite și on-line) pentru aprobarea direcțiunii.

(5) Doar după avizarea acestei cereri de către direcțiune se pot motiva absențele elevului de către învățător / diriginte.

### ***CAPITOLUL 14*** ***CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR***

**ART. 69** (1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**ART. 70** (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

**ART. 71** Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

### ***CAPITOLUL 15 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ***

**ART. 72** (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.60-63 ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 73** Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

### ***CAPITOLUL 16 EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI***

**ART. 74** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 75** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) platforme online aprobate de conducerea școlii
- i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

**ART. 76** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

### ***CAPITOLUL 17***

#### ***EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**ART. 77** (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ( ORDIN nr. 4183/04.07.2022)

### ***CAPITOLUL 18***

#### ***TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI***

**ART. 78** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-149 din 182 ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 79** La nivelul Școlii Gimnaziale Lihulesti se acordă prioritate solicitărilor de transfer elevilor care se afla în circumscripția școlară și apoi dacă îndeplinesc criteriile speciale, și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în comuna Berlesti.
- b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ
- c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în comuna Berlesti
- d) Elevul are părinții salariați pe raza județului Gorj .
- e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Berlesti.

**ART. 80** Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului.

**ART. 81** Transferul elevilor de la Școala Gimnazială Lihulesti la o altă unitate de învățământ se aprobă de Consiliul de administrație al unității.

### ***CAPITOLUL 19*** ***EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**ART. 82** Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

**ART. 83** Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 152-155 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 84** Evaluarea externă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

### ***CAPITOLUL 20*** ***PARTENERII EDUCAȚIONALI***

**ART. 85** Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157-164 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 86** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 165-166 ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 87** Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167-170 ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 88** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 171-174 ROFUIP nr. 5.447 din 4183/04.07.2022.

**ART. 89** Școala Gimnazială Lihulești încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 175-177, ROFUIP nr. 4183/04.07.2022. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.4.

**ART. 90** Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școala Gimnazială 4183/04.07.2022 sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată respectând Procedura de acces în unitate.
6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori.
7. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe.
8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.

18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.

19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.

20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.

21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.

22. Părinții nu au voie să filmeze, să înregistreze activitățile didactice, ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.

23. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Lihulesti , având obligația de a-l respecta.

### ***CAPITOLUL 21*** ***ȘCOALA ȘI COMUNITATEA***

**ART. 91** (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Lihulesti și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 175- 177 ROFUIP 4183/04.07.2022.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Numarul Lihulesti sunt:

- Primăria Berlesti
- ISJ Gorj
- CCD Gorj
- Poliția
- ONG-uri care tratează problematica educatiei
- Bisericile

**ART. 92** În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

(1) Colaborează cu unitatea școlară.

(2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

(3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).

- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
- (7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
- (8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- (10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
- (11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

### ***CAPITOLUL 22 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII***

**ART. 93** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

**ART. 94** Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**ART. 95** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**ART. 96** Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**ART. 97** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

**ART. 98** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când



apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

**Director,**  
**Prof. GARCEA FLORIN CĂTĂLIN**