

# - 1 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE  
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI CALARSI  
SCOALA GIMNAZIALA NR.1 LEHLIU  
COM.LEHLIU, JUD.CALARASI

Nr.96/ 10.02.2015

## Capitolul I

### Dispozitii generale

Art.1. Regulamentul de ordine interioara este un act normativ, de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in conformitate cu Legea invatamantului: nr. 1/2011, privind Statutul personalului didactic, cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar,pulicat in Monitorul Oficial din 13.01.2015, cu Codul muncii, respectand hotararile si ordinele M.E.C.S., ale I.S.J., precum si hotararile proprii.

**Art. 2. - (1)** Unitatile de învățământ se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Conducerile unitatilor de învățământ își fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovând participarea parintilor la viata scolii, respectând dreptul la opinie al elevului si asigurând transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, în conformitate cu Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 3. -** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art.4. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, de instruire si control din institutie, pentru personalul de predare, pentru personalul didactic auxiliar, pentru personalul nedidactic, pentru elevi si pentru parintii elevilor, reprezentantii legali ai acestora.

## Capitolul II

### Organizarea in institutie

Scoala Gimnaziala nr.1 Lehliu cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

## - 2 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

Art.3.- Scoala Gimnaziala nr.1 Lehliu cu personalitate juridica isi desfasoara activitatea in trei corpuri de cladire: S.O.8 nr.1 Lehliu, G.P.N. nr.2 Sapunari, G.P.N. nr.1 Lehliu.

Gradinita cu Program Normal nr.1 Lehliu si Gradinita cu Program Normal nr.2 Sapunari sunt unitati de invatamant subordonate, nu au persoanelitate juridica, fiind structuri scolare arondate Scolii Gimnaziale nr.1 Lehliu

S.O.8 Lehliu dispune de 9 sali de clasa, cabinetul directorului, cancelarie, cabinet de consiliere si orientare scolara, secretariat si grupuri sanitare interioare.

G.P.N. Sapunari dispune de 2 sali de clasa ,vestiare si grupuri sanitare.

G.P.N.Lehliu dispune de 2 Sali de clasa, sala de sport si este dotata cu centrala termica proprie.

2) Circumscripția școlară Lehliu este formată din cele doua sate care alcatuiesc unitatea administrativ-teritoriala Lehliu (Lehliu si Sapunari) în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământ obligatoriu sunt obligate să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de M.E.C.S.

5) Unitățile de învățământ- cele doua gradinite si scoala, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar). Acesta se efectueaza în prima jumătate a lunii septembrie a fiecarui an si se pastreaza la secretariatul unitatii cu personalitate juridica.

### **Art.5. Organizarea programului scolar:**

Gradinitele isi desfasoara cursurile intre orele 8:30 – 12:30.

Clasele C.P, I-IV si V-VIII isi desfasoara cursurile in localul Scolii S.O.8 Lehliu.

Art.6. Dispozitiile articolului 5 pot fi modificate in functie de numărul de clase, de spatiu disponibil la inceputul fiecarui an scolar.

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 se stabilesc prin ordin al ministrului.

3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare – cf prevederilor art.9/ROFUIP/2014

4) Învățământul primar si gimnazial funcționează în programul de dimineață.

5) Cursurile pentru elevi încep la ora 8.30 și se vor termina la ora 14.30.

## - 3 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

(6) În învățământul primar (cls.II- IV), ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de 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.

(7) Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele gimnaziale, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii cls.II-IV organizează activități de tip recreativ.

(8) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs (funcționeaza si invatamant primar), se stabileste o pauză de 20 minute.

(9) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

### Capitolul III

#### **Managementul scolii**

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director .

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### ***Consiliul de administrație***

**Art. 7. - (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație este compus din 7 membri: director Calinoiu Marian, prof.: Petre Tatiana-responsabil CEAC, Streja Cecilia-responsabil comisia educatori, Eftimie Mioara-reprezentantul Consiliului Local Lehliu, Teofil Doru – reprezentantul Primarului, Stoian Anca-presedinte CRP , Duta Mariana – membru CRP.

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

**Art. 8. - (1)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale FSLI – reprezentativ la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori– Stan Anisoara.

(2).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.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator – Nita Alexandra –clasa a VIII-a.

# - 4 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

## **Directorul**

**Art. 8. - (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

Atribuții ale directorului:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
  - e) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
  - e) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - f) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - dg) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
  - h) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - i) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
  - j) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - k) 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; coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  
  - n) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
  - r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- 5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 9 - (1)** În exercitarea funcției de conducere, directorul are atribuțiile cf.art.22 din ROFUIP / 2014.

## - 5 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

Art. 10. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.22/ROFUIP/2014, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 11. -** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

### ***Personalul unitatilor de invatamant***

Art.12 . Personalul unitatii scolare este format din personal didactic, din care un cadru didactic de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar (secretar, contabil-bibliotecar) și personal nedidactic (ingrijitori).

Personalul din învățământul preuniversitar 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.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 13. - (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.

**Art. 14. -** Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor – responsabilul fiecărei comisii întocmește documentația specifică

Comisii cu caracter permanent:

- Comisia de evaluare și asigurare a calității-responsabil prof.Petre Tatiana
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar-prof.Eftimie Mioara
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar-inv.Calinoiu Doina
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă-prof.Petre Tatiana
- Comisia educatori-educ.Streja Cecilia
- Comisia invatatori-inv.Jebeleana Elvirirca
- Comisia profesori-prof.Eftimie Mioara
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;programe si proiecte educative-inv.Trandafir Stanica
- Comisia pentru primirea și distribuirea produselor din programul „Corn – Lapte”-contabil Duta Mariana
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă-educ.Nicolae Mariana
- Comisia pentru situații de urgență.protectia muncii,PSI-inv.Popa Staniela

## - 6 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

- Comisia pentru curriculum si întocmirea orarului –prof.Petre Tatiana
- Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală-prof.Eftimie Mioara
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru gestionare SIIR-inv.Calinoiu Doina
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității-inv.Bobara Marieta

### Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de casare, de clasare și inventariere anuala-inv.Popa Staniela
- Comisia pentru organizarea examenului național pentru clasele II-IV-VI;
- Comisia pentru examenul național al clasei a VIII-a;
- Comisia de verificare a documentelor școlare, a actelor de studii si de admitere-prof.Calinoiu M.
- Comisia de disciplină a elevilor-inv.Popa Staniela
- Comisia pentru recensământul populației școlare;
- Comisia pentru rechizite școlare-contabil Duta Mariana
- Comisia pentru acordare a ajutorului de 200 euro-inv.Calinoiu Doina

**Art. 15. -** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 16. -** La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate:Calinoiu Doina-secretariat –orar zilnic:12,30-16,30; Duta Mariana-financiar-contabil si biblioteca:marti si joi-8.30-16,30 ; personalul nedidactic (administrativ)-ingrijitori –Neacsu Gabriela,Codreanu Getuta-scoala Lehliu- zilnic, 8 ore (in functie de anotimp),Rus Anisoara-gradinita Lehliu,David Elena-gradinita Sapunari-6 ore,in functie de anotimp.

### *Personalul didactic*

**Art. 17. -** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art. 18. –** (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Profesorii nu se manifesta in fata elevilor prin actiuni pe care ii sfatuiesc sa nu le faca (spart seminte, mestecat guma, fumat, tinuta necorespunzatoare).

(3) Cadrele didactice si auxiliare au obligatia sa ia atitudine, masuri fata de elevii care nu se comporta civilizatat, care incalca regulamentul școlar si regulamentul de ordine interioara. Indiferenta cadrului didactic va fi sanctionata de conducere si consiliul de administratie prin limitarea anumitor beneficii (calificativ, premiere, gradatie de merit etc.). Chiar daca elevul nu face parte din colectivul claselor la care preda cadrul didactic, atitudinea acestuia trebuie sa fie corecta, morala si in spiritul regulamentului de ordine interioara.

- 7 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

(4). Este interzis cu desavarsire datul elevilor afara de la ore pentru acte de indisciplina, pentru ca nu au invatat, nu si-au pregatit temele sau pentru ca au intarziat la ore.

(5). Cadrele didactice au obligatia de a participa la actiunile initiate de scoala, la actiunile educative initiate de colegi, la actiunile omagiale a le unitatii de invatamant sau la cele coordonate de Inspectoratul Scolar Judetean si Casa Corpului Didactic, activitatile planificate in saptamana „Scoala altfel” De asemenea, trebuie sa-si suplineasca colegii, la solicitarea conducerii, in masura timpului liber de care dispun.

Art. 19. Absentarea cadrelor didactice de la ore este interzisa. Orice absenta obiectiva a cadrului didactic trebuie anuntata conducerii cu cel putin 24 de ore inainte de producere, cadrul didactic fiind obligat sa-si asigure suplinirea.

Art. 20 Pentru absentele nemotivate si pentru orele neacoperite cadrele didactice nu vor fi retribuite si nu vor mai beneficia de alte facilitati (invoiri s.a)

Art. 21. Intra in obligatia cadrelor didactice si auxiliare de a completa la zi condica de prezenta, trecand tema sau subiectul lectiei in concordanta cu planificarea. Nerespectarea acestui aspect constituie abatere disciplinara cu consecintele de rigoare.

Cadrele didactice le este interzisa folosirea elevilor in scopuri personale (pentru cumparaturi, alte servicii).

Cadrele didactice pot primi stimulente morale, diplome, recomandari, pentru implicare in desfasuarea anumitor actiuni :

- Contributii pentru obtinerea de resurse extrabugetare, imbogatirea bazei materiale a scolii sub forma de fonduri sau realizari materiale obtinute cf.legislatiei in vigoare
- Obtinerea de rezultate (premiu) la concursuri si olimpiade scolare;
- Participarea la sesiuni stiintifice cu elevii sau in nume propriu (cu lucrari);
- Pregatirea suplimentara cu elevii pentru examene, concursuri, testari recuperari etc.;
- Contributii la infrumusetarea unitatii scoalre;
- Contributii la cresterea prestigiului scolii in mod pozitiv;
- Contributie la realizarea si castigarea de proiect educative, de colaborare cu alte institutii, de reabilitare etc.
- Contributia si implicarea in pastrarea ordinii si disciplinei, precum si in respectarea regulamentului scolar si cel intern;
- Implicarea si obtinerea de rezultate bune in cadrul comisiilor metodice, de lucru si educative;
- Responsabili ai comisiilor metodice, educative si de lucru, cu activitate buna;

**Art. 22.** - În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili de catre Comisia privind serviciul pe scoala existenta in unitatea scolara.

## - 8 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

Cadrele didactice au obligatia de a efectua serviciul pe scoala, conform graficului si sarcinilor stabilite in prezentul regulament.

Sarcinile profesorului de serviciu pe scoala:

- Se prezinta la scoala cu 15 minute inainte de inceperea orelor si pleaca ultimul din scoala;
- Raspunde de securitatea cataloagelor si a condicelor de prezenta;
- Asigura securitatea elevilor in toate imprejurarile legate de activitatea instructiv-educativa;
- Supravegheaza comportamentul elevilor in pauze „stand” in mijlocul acestora;
- Asigura suplinirea profesorilor/invatatorilor care din motive obiective absenteaza;
- Instruieste elevii de serviciu pe scoala si raspunde de activitatea acestora;
- Consemneaza in registrul de observatii orice abatere constata in timpul zilei sau orice eveniment ce are loc in scoala si in curtea scolii;
- Ia legatura cu parintii/tutorii sau persoanele straine care vin cu interes in scoala, dandu-le relatiile necesare;
- Mobilizeaza elevii pentru actiunile ce au loc in unitatea scolara in ziua respectiva;
  
- Ia masuri cu elevii care incalca regulamentul scolar;
- Depisteaza si ia masuri cu elevii care deterioreaza baza materiala;
  
- Verifica daca elevii folosesc cum trebuie Registrul de intrari/iesiri din scoala, caiet pe care-l predau elevilor de serviciu;
- Supravegheaza intrarea elevilor in scoala, face observatii elevilor care nu au tinute corespunzatoare;
- Nu permite iesirea elevilor din curtea scolii.

### *Personalul nedidactic*

**Art. 23. - (1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul Muncii](#), republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către director.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul unității de învățământ.

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

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

**(5)** Directorul și îngrijitorii trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.



## - 9 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

(6)Personalul de ingrijire raspunde de curatenia zilnica, de igienizarea grupurilor sanitare si a salilor de clasa, a cabinetelor si a holurilor, de repararea defectiunilor aparute, de pastrarea in bune conditii a mobilierului, de buna functionare a instalatiei de iluminat a grupurilor sanitare etc.

(7). Personalul de ingrijire va supraveghea comportamentul elevilor in pauze, intervenind când este cazul , in mod civilizatat si informand profesorul de serviciu si conducerea asupra celor constatate.

Nu vor permite intrarea persoanelor straine in scoala, fara a le legitima. Nu vor permite elevilor ca in timpul orelor sa stea pe holuri sau in curtea scolii fara supravegherea profesorului/invatatorului.

(8). Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului precum si venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice. Nerespectarea prevederilor acestui articol duce la sanctionarea personalului implicat.

(9).Este interzisa atitudinea necuviincioasa a personalului de ingrijire fata de cadrele didactice, fata de elevi, fata de colegi. O asemenea atitudine duce la pedepsirea faptuitorului de către conducere.

(10) Ingrijitorii au obligatia de a supraveghea intrarea si iesirea elevilor din curtea scolii si de a nu permite iesirea din curtea scolii in timpul pauzelor a elevilor.

(11)Personalul de ingrijire executa si alte sarcini primite de la conducere, chiar daca acestea nu sunt trecute in fisa postului. Cei mentionati vor efectua serviciul peste programul de lucru, când este cazul, fiind recompensati cu zile libere.

(12).Ziua de lucru este de 8 ore, avand dreptul la repaus pentru servirea mesei.

### Capitolul 4

#### Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 24. - (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**Art. 25. -** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

### Capitolul 5

#### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 26. -** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 27. -** Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul Muncii](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## Titlul V

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### Capitolul 1

#### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

- 10 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

**Secțiunea 1**  
**Consiliul profesoral**

**Art. 28. - (1)** Totalitatea cadrelor didactice din unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității 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 o treime dintre cadrele didactice.

**(3)** Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că 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 și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**(6)** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

**(9)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

**(10)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 29. -** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

**(a)** gestionează și asigură calitatea actului didactic;

**(b)** analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

**(c)** alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

**(d)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

**(e)** dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

**(f)** aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

**(g)** validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

**(h)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

## - 11 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
  - (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita-, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
  - (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
  - (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
  - (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
  - (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
  - (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
  - (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
  - (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
  - (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
  - (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
  - (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Art. 30.** - 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. .

### *Consiliul clasei*

**Art. 31.** - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este 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.

## - 12 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 32.** - Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art. 33.** - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 34.** - (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 35.** - Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## Capitolul IV

### Alte structuri

#### Catedrele/comisiile metodice

**Art. 36. - (1)** În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie pe niveluri de învățământ: Comisia educatoare; Comisia învățatori; Comisia profesori. La nivel gimnazial, există și Comisia profesorilor diriginti (educativ)

(3) Activitatea comisiilor metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 37. -** Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute în art.57/ROFUIP/2014

## : Capitolul 2

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### Secțiunea 1

#### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 38. - (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație – în acest an școlar – prof.inv.primar TRANDAFIR STANICA

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/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 strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

## - 14 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

**Art. 39. -** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile prevazute de art.60 / ROFUIP/2014

### Secțiunea 2 Profesorul diriginte

**Art. 40. - (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

**(3)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

**(4)** În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 41. - (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

**(3)** De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 42. - (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevazute in .art.65-68 / ROFUIP/2014

Art. 43. - Dispozițiile Art. 66-68/ROFUIP/2014 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

### Capitolul 3

#### Comisiile din unitățile de învățământ

#### Secțiunea 1

##### Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

**Art. 44. -** La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. – responsabil : prof. Eftimie Mioara

**Art. 45. - (1)** Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

**(**  
**Art. 46. -** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art. 47. -** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală,

- 15 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

instituiii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

**Art. 48.** - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar :

**a)** are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

**b)** elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

**c)** propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 49.** - În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

- Elevii au acces in scoala pe la intrarea elevilor,folosind shimbul pentru incaltaminte; le este interzisa parasirea curtii scolii in timpul programului scolar
- Cadrele didactice, parintii, vizitatorii au acces in scoala prin intrarea principala. Parintii si vizitatorii au obligatia de a se prezenta in fata elevilor de serviciu pe scoala, a personalului scolii si de a declara motivul vizitei, dupa care asteapta pana la pauza- daca nu este urgent-pentru a lua legatura cu personalul cautat, prin intermediul elevului si al profesorului de serviciu pe scoala. Este interzis accesul in clasa, pe holurile scolii, al oricarei persoane, fara acordul conducerii scolii.
- 

**Art. 50.** - **(1)** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea [nr. 35/2007](#) privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

- pentru scoala Lehliu: **-pantaloni / fusta de culoare neagra, vesta de culoare neagra (sau verde cu negru)**
- camasa sau tricou de culoare alba**

**(2)** Semnele distinctive prevazute la [alin. \(1\)](#) vor fi comunicate Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti sau inspectoratului de politie judetean si Directiei Generale de Jandarmi a Municipiului Bucuresti ori inspectoratului de jandarmi judetean.

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

**Art. 51. - (1)** La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

**(2)** Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**(3)** La nivelul unității de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului. – responsabil: prof.inv.primar BOBARU MARIETA

**(4)** Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt prevazute de art.77 (4) / ROFUIP / 2014

și are ca scop

prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Consiliul elevilor, și cu alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

### Secțiunea 3

#### Comisia de control managerial intern

**Art. 52. - (1)** La nivelul unitatilor de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice [nr. 946/2005](#) pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile și completările ulterioare.

**(2)** Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 53. -** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a)** asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b)** organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;



## - 17 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

### *Alte comisii din unitățile de învățământ*

**Art. 54. - (1)** La nivelul unitatilor de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate și în art.14 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**(2)** Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## Capitolul 4

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 55. -** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt prevăzute de art.82 /ROFUIP/2014

## Titlul VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

## Capitolul 1

### Compartimentul secretariat

**Art. 56. - (1)** Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar (inv.Calinoiu Doina- 50% norma – Sc.Lehliu)

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor menționate la [alin. \(1\)](#).

**(3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație (zilnic, între orele 12,30 și 16,30 – pt.0,5 norma)

**Art. 57. -** Compartimentul secretariat are responsabilități în conformitate cu art.93 / ROFUIP/2014

## Capitolul 2

### Compartimentul financiar

#### Secțiunea 1

##### Organizare și responsabilități

**Art. 58. - (1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

**(2)** Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar(Duta Mariana), angajat cu 0,25 norma, asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" .

**(3)** Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 59. -** Compartimentul financiar are atribuții și responsabilități principale in conformitate cu art.96/ROFUIP /2014

#### Secțiunea 2

##### Management financiar

**Art. 60. - (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

**(2)** Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 61. -** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 62. -** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

## Capitolul 3

### Compartimentul administrativ

#### Secțiunea 1

##### Organizare și responsabilități

**Art. 63. - (1)** Compartimentul administrativ este alcătuit-cf.incadrarii aprobate pt unitatea noastra scolara, din personalul nedidactic al unității de învățământ, format din 3,5 norme ingrijitori, respectiv 4 persoane.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

- 19 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

**Art. 64.** - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea unor reparații și lucrări de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) sesizarea catre factorii competenți a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar
- e) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- f) implicare in aplicarea măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- g) alte atribuții prevăzute in fisa postului si de legislația în vigoare si la art.23 di prezentul regulament

Management administrativ

**Art. 65.** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Inventarierea si modificarile privind bunurile din proprietatea scolii se fac in cf.cu art.102-105 / ROFUIP/2014

Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

**Art. 66.** - (1) În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlara, in vechiul spatiu pe care il ocupa gradinita Lehliu, bibliotecarul(Duta Mariana) fiind incadrat cu 0,25 norma. Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) Biblioteca școlară funcționeaza dupa un program aprobat de directorul unitatii școlare.

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

**Capitolul 1**

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 67.** - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 68.** - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

## - 20 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare – cererile vor fi depuse la educatoarele din cele două gradinite.

**Art. 69. - (1)** Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale – la secretariatul școlii.

(2) În cazul retragerii de la CP sau clasa I (cf.art.110 / ROFUIP/2014), cererile se depun la secretariatul unitatii școlare

Art.70. Beneficiarii primari ai educației (elevii) au obligația de a respecta orarul școlii, de a frecvența cursurile. Au obligația de a aduce la vizat carnetul de elev în luna septembrie și de a prezenta carnetul pentru trecerea notelor de către profesori și de a le înmâna apoi părinților.

Art.71. Învățătorii și dirigintii au obligația de a motiva absentele elevilor pe baza documentelor justificative cf.art.113, 114 / ROFUIP/2014 (adeverințe medicale, ale altor școli pt activ.sportive s.a., cereri ale părinților pentru 3 zile pe sem., vizate de director, prezentate de către părinți în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală)

**Art. 72. -** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 73. -** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

### Capitolul 2

#### Secțiunea 1

##### Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 74. - (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 75. - (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii 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.

## - 21 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

Acest drept poate fi exercitat prin participarea la sedintele cu parintii, completare de chestionare.

**Art.76. - (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**(2)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare (cf.art,122/ROFUIP/2014)

**Art. 77. - (1)** Elevii și cadrele didactice ale școlii au acces la bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora. Se interzice accesul elevilor pe terenul de sport în afara programului, fără acordul conducerii școlii sau folosirea calculatoarelor din dotarea laboratoarelor școlii în lipsa cadrelor didactice sau fără acordul acestora.

**(**  
**Art. 78. - (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

**-(2)**Cf.art.124/ROFUIP/2014, elevii au dreptul de a beneficia de burse. În acest an școlar Consiliul local nu a defalcat sume pentru acordarea unor astfel de burse școlare.

**Art.79.** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art.80. -** Unitatea de învățământ are obligația să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate. Cf.art.125/ROFUIP.2014, saptamanal, educatorii, invatatorii si dirigintii au la dispozitie 1 ora de suport educational,de consiliere cu elevii clasei sau cu parintii.

**Art. 81. - (1)** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, asigură servicii de transport al acestor elevi (ciclul primar și gimnazial din Sapunari) cu microbuzul școlar.

**Art. 82. - (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art. 83. - (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate în unitățile de învățământ, sub îndrumarea cadrelor didactice și cu acordul conducerii școlii.

### Secțiunea 2

#### Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 84. - (1)** Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

## - 22 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

**Art.85. - (1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

**(2)** Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art. 86. -** Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să vină la școală cu telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; în cazuri speciale, elevii au obligația de a informa învățătorul/dirigintele ca are nevoie de telefon în ziua respectivă, telefon ramanand în pastrarea cadrului didactic pana la sfarsitul programului elevului.
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

## - 23 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

r) să folosească excesiv podoabe (inele, lantisoare, cercei supradimensionați, piercinguri, cercei-baietii) sau vestimentație neadecvată

s) escaladarea gardului școlii;

t) aducerea de persoane străine în școală pentru rezolvarea unor probleme, conflicte

u) apelarea la ajutor din partea unor colegi de școală pentru intimidarea, amenințarea altor elevi ;

**Art. 87. - (1)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**(2)** În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial

**(3)** Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

- nu permit accesul elevilor în școală prin intrarea principală decât în cazuri speciale
- Nu permit accesul în școală a persoanelor străine, fără a le legitima și consemnează în caietul de intrări/iesiri;
- Când este cazul, conduc părinții sau persoanele străine la locul stabilit;
- Știu unde se află profesorul de serviciu, de care de altfel este instruit;
- Nu permit ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul pauzelor;
- Nu părăsesc locul de muncă; sună intrarea și ieșirea de la ore
- Sesizează profesorul de serviciu despre eventualele nereguli ce apar, în școală și pe holul școlii.

**(4)** Serviciul pe clasă, sarcinile elevului de serviciu :

- Informează profesorii despre absenții la ore;
- Asigură creta pentru tablă;
- Menține în clasă curățenia, ordinea;
- Asigură o tablă curată și un burete bun de folosit;
- Sosete primul în clasă și pleacă ultimul;
- Informează profesorul de serviciu sau dirigintele despre eventualele nereguli găsite la începutul orelor de curs sau care apar în decursul lor;

**Art. 88. -** Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 89. -** Elevii care utilizează microbuzul școlar sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Elevii vor folosi stațiile stabilite cu acordul Consiliului Local al comunei și al părinților.

**Cadrele didactice responsabile pentru transportul elevilor cu microbuzul scolar sunt: Jebeleanu Elvirica, Popa Staniela, Eftimie Mioara. Statiile unde va opri microbuzul, au fost stabilite in sedinta pe scoala a Consiliului reprezentativ al parintilor**

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

**Art. 90.** - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense în conformitate cu art.143/ROFUIP/2014

**Art. 91-** Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de MECS

**Art. 92. - (1)** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

**(2)** Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

**(3)** Diplomele 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; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

**(b)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(4)** Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

**(a)** au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

**(b)** s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

**(c)** au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

**(d)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

**(e)** au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**(5)** Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. (Ex: premiu de merit pentru rezultate deosebite obtinute la Olimpiade si concursuri scolare si extrascolare, care aduc prestigiu unitatii de invatamant).

**Art. 93. -** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

#### SANCTIUNI

**Art. 94. - (1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**(2)** Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele (în invatamantul obligatoriu):

**a)** observația



- 25 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art. 95. - (1)** Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 96. - (1)** Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 97. - (1)** Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 98. - (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 99. - (1)** Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și

- 26 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat. (exemple: refacut teme, ordonarea unor materiale didactice, intretinerea curateniei în clasa sau pe holuri, alte sarcini distribuite de către cadrul didactic de serviciu, diriginte sau director)

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 100. -** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(

**Art. 101. -** (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 97-99 din prezentul reg. se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 102. -** (1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art. 103. -** (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 94 din prezentul regulament.

- 27 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

**Art. 104. - (1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 94 din prezentul regulament (art.147/ROFUIP/2014) se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. .

**(2)** Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

**(3)** Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### Capitolul 3 Consiliul elevilor

**Art. 105. - (1)** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**(2)** În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă. Presedintele Consiliului elevilor – NITA ALEXANDRA – clasa aVIII-a

**Art. 106. - (1)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

**(2)** Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**(3)** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**(4)** Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. – **Consilierul educativ**

**(5)** Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară. – **Laboratorul de biologie**

**Art. 107. -** Consiliul elevilor are atribuții în cf. cu art.166 / ROFUIP/2014

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 108. (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Evaluarea acestor activitati – cf.art.180/ROFUIP/2014

#### Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

##### Secțiunea 1

#### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 109.** - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 110.** - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 111.** - (1) 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) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;

- 29 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

f) portofolii;  
g) probe practice;  
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Pentru evaluarea obiectivă, elevul trebuie angrenat în mai multe activități. Nu vor fi notați elevii numai pentru un singur răspuns.

Este interzisă evaluarea/notarea elevilor pentru acte de indisciplina, de orice natură ar fi acestea.

**Art. 112. - (1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 113. - (1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 114 - (1)** Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

#### Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 115. - (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art. 201, alin. (2), lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 200, alin. 3)/ROFUIP/2014

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

#### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 116. - (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Învățătorul / dirigintele are obligația de a sesiza consiliul de administrație despre elevii cu risc de abandon în vederea informării Primăriei (cf.art.116 (3) din FOFUIP/2014) pentru aplicarea sancțiunii cu amenda sau munca în folosul comunității.

## - 30 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

(3) **Ivatorul** care preia clasa pregatitoare preia de la parinti si documentele medicale solicitate la inscrierea la scoala (cf.art.116(4)/ROFUIP/2014)

(4) Cel putin o data pe luna, parintele ia legatura cu educ./inv./diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului, prezenta consemnata in caietul cadrului didactic, cu nume, data, semnatura

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 117.** - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 118.** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### Capitolul 3

#### Adunarea generală a părinților

**Art. 119.** - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 120.** - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### Capitolul 4

#### Comitetul de părinți

**Art. 121.** - (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

- 31 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 122.** - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 123.** - Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 124.** - (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## Capitolul 5

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 125. - (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 126. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele(dna.Stoian Anca) și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

**(5)** Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 127. -** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

**e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

**f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

**h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

**i)** sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

**j)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

**k)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu

**l)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

**m)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;



- 33 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

**n)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;

**o)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art. 128. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

**a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

**b)** acordarea de premii și de burse elevilor;

**c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

**d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

**e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Director,  
Calinoiu Marian

## Capitolul 6

### Contractul educațional

**Art. 256. -** (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 257. -** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 258. -** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

## Capitolul 7

### Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art. 259. -** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 260. -** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 261. -** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel

local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 262.** - Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 263.** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 264.** - (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 265.** - (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## Titlul X

### Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 266.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 267.** - În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

## - 36 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

**Art. 268.** - În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolariilor/preșcolariilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate

**Art. 269.** - În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

**Art. 270.** - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 271.** - Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

### Capitolul V

#### **Situatii scolare ale elevilor (evaluare, incheierea situatiei, examene)**

**OBS 4 – art.186.** Art. 45.

Art.46 Orice nota trecuta in catalog trebuie justificata. Lucrarile scrise, testele, extemporalele nu se noteaza in catalog pana când profesorul nu discuta cu elevii realitatea notei acordate.

Art.47 Elevii surprinsi copiind in timpul evaluarilor vor fi notati cu nota 1 (unu) in prealabil fiind avertizati. Copiere înseamnă prinderea efectiva a elevului in acțiune, nu mergand pe presupuneri, cum ca elevul nu era capabil de a realiza asemenea lucrare.

Art.48 Lucrarile scrise (tezele, evaluari) se sustin numai la datele si zilele planificate. Daca exista un motiv obiectiv, bine justificat, elevul poate sustine lucrarea scrisa la o alta data, dar sa aiba si aprobarea conducerii si numai la ora de curs respectiva.

Art. 53 Elevilor cu mai puține note decat cele regulamentare, care din motive obiective nu s-au putut prezenta la ultimele ore, situatia lor scolara poate fi incheiata cu aprobarea consiliului profesoral/clasei, la propunerea dirigintelui/invatatorului (după consultarea directorului).

### Capitolul VI

#### **Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic**

Art.55 Cadrele didactice au obligatia de a intra/iesi la timp la si de la ore, conform orarului scolii. Intrarea mai tarzie la ore se sanctioneaza cu diminuarea retributiei si a unor drepturi (interzicerea inscrierii pentru obtinerea gradatiei etc.)

Art.56 Cadrele didactice, didactice auxiliare si nedidactice, vor avea o tinuta decenta in scoala, un comportament exemplar fata de elevi, colegi si conducere.

Art.57 Este interzisa atitudinea jignitoare a cadrelor didactice fata de elevi, personal auxiliar si nedidactic.

## - 37 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

Art.58 Cadrele didactice au obligatia sa asigure securitatea elevilor in toate imprejurarile legate de activitatea instructiv-educativa.

Art. 76. Personalul didactic auxiliar va avea o tinuta decenta, nu va jigni elevii, cadrele didactice si nedidactice, colegii sau persoanele cu care intra in contact in incinta scolii. Toate lamuririle vor fi date civilizatat si respectuos.

Art. 77. Directorul coordoneaza activitatea personalului de ingrijire, avand o planificare a activitatii acestora si o evidenta zilnica.

Art. 78.

### Capitolul VII

#### **Elevii**

Art. 85. Sunt considerati elevi toti cei care studiaza in Scoala gimnaziala nr.1 Lehliu de la clasa pregatitoare pana la clasa a VIII-a, in conformitate cu legea invatamantului, referitor la varsta si modul de absolvire a studiilor.

Art. 86. Elevii au dreptul sa utilizeze baza materiala a scolii, sa primeasca burse si alte foloase, potrivit legii, sa participe la actiuni stiintifice, cultural-educative si sportive, organizate in scoala, sa primeasca recompense materiale si morale pentru activitatile desfasurate.

Art. 87 **Pentru rezultate deosebite obtinute la invatatura si disciplina, elevii pot fi recompensati prin burse de merit, diplome, premii la terminarea anului scolar sau inceputul anului urmator, excursii, cu fonduri provenite din fondul comitetului de parinti.**

Art. 94. Elevii au obligatia sa frecventeze cursurile, sa-si insuseasca cunostiintele si sa-si formeze deprinderile prevazute de programele scolare, sa aiba o comportare civilizata si o tinuta decenta, sa fie politicosi, disciplinati in scoala, familie si locurile publice, sa respecte intregul presonal didactic si nedidactic al Scolii Gimnaziale nr.1 Lehliu, sa respecte regulamentele scolare, sa nu frecventeze barurile, sa nu participe la jocuri de noroc, sa cunoasca si sa respecte tehnica securitatii muncii si P.S.I.

Art.95. In timpul deplasarii elevii vor respecta locurile stabilite fara a deteriora interiorul acestuia , pastrand o relatie cuviincioasa cu soferul microbuzului.

Art. 96. In toate imprejurarile elevii au obligatia de a apara interesele scolii, prestigiul acesteia , de a manifesta respect fata de cadrele didactice. Relatiile dintre elevi vor fi de colegialitate. Elevii care incalca regulamentele, normele si instructiunile in vigoare, care din dovada de indisciplina, vor fi sanctionati conform prevederilor „Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar” si ale „Regulamentului de Ordine Interioara”, la care se adauga urmatoarele:

- a) elevii eliminati pe o perioada de 3-5 zile, vor fi prezenti la scoala si vor efectua activitati de intretinere si mentinere a curateniei, a spatiilor verzi, asezat material didactic, precum si activitati indicate la inceputul perioadei sub supravegherea profesorului de serviciu; **OBS 3 -art.152**

## - 38 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1 LEHLIU

Art. 99 Elevii au obligatia de a efectua serviciul pe clasa si la nivelul scolii.

b) Obligatiile elevului de serviciu pe clasa:

- Tine legătura cu responsabilul clasei in legătura cu tot ceea ce i se comunica;
- Se achita de sarcinile primite de la profesorul de serviciu, diriginte, cadre didactice sau director.

c) Obligatiile elevilor de serviciu pe scoala ( OBS 2 -art.140)

Art.101 Elevilor le este interzis: fumatul, spartul semintelor, consumul de guma de mestecat si a bauturilor alcoolice, introducerea telefoanelor mobile.

Art. 102 Elevilor le este interzis portul podoabelor pe degete. Baietii nu pot purta podoabe la urechi, nas, buze sau ochi. Fetele pot purta o singura pereche de cercei de dimensiuni mici la urechi, nu le pot purta la ochi, nas, buze.

Art. 103 - OBS. La art 139 (i).Este interzis elevilor introducerea\ folosirea telefoanelor mobile . **în situații de urgență, elevul trebuie sa anunte invatatorul/prof.diriginte ca are telefonul in ziua respectiva, profesorul putandu-l pastra pana la sfarsitul programului**

Art. 104 Este interzis elevilor:

- parasirea curtii scolii in timpul pauzelor si a orelor;
- folosirea pentru imbracaminte a culorilor rosu, galben, verde, portocaliu;
- implicarea in acte de violenta, intimidare, atasare sau folosirea in acest scop a grupurilor;
- introducerea in scoala a unor obiecte ce nu au legătura cu activitatea scolara (materiale explozive, brichete, chibrituri, arme albe etc.).

Art. 105 De respectarea regulamentului de către elevi, raspund profesorii diriginti, care au si obligatia sa-l prelucreze elevilor.

### Capitolul VIII

#### **Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare**

##### **Responsabilitati- director**

- *raspunde de organizarea si functionarea pazei unitatii,bunurilor si valorilor pe care le detine aceasta*
- *stabileste masurile de instuire specifice personalului din unitatile scolare(prof. serviciu pe scoala,elevi de serviciu pe scoala,ingrijitori)*
- *stabileste reguli privind accesul si circulatia in interiorul unitatilor de invatamant*
- *controleaza modul in care membrii comisiilor din scoala isi exercita atributiile in domeniul securitatii si sigurantei elevilor*

##### **Responsabilitati la nivelul comisiilor**

- 39 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

**Comisia diriginti- resp. Trandafir Stanica**

*-prelucreaza cu elevii prevederile regulamentului scolar, R.O.I. al  
scolii, normele generale de protectia muncii si P.S.I.*

*-ia masuri in cazul nerespectarii R.O.I. si comunica cu parintii elevilor  
indisciplinati*

**Comisiade organizare a serviciului pe scoala- resp. Eftimie Mioara**

*-planifica activitatea prof. de serviciu in vederea monitorizarii activitatii  
desfasurate in scoala si asigurarea conditiilor optime de derulare a activitatilor de instruire*

**Comisia de disciplina a elevilor- resp. Popa Staniela**

*-identifica cazurile de indisciplina in randul elevilor*

**Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității :-  
resp. inv. Bobaru Marieta**

*-are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor  
școlii incluzive.*

**Comisia de prevenire si combatere a violentei in scoala- resp. Eftimie Mioara**

*-responsabilizeaza elevii cu comportament violent prin aplicarea unor masuri  
de interventie cu potential educativ si formativ*

*-colaboreaza cu familiile elevilor cu comportament violent*

**C.E.A.C.- resp. Petre Tatiana**

*-identifica, analizeaza si propune solutii si decizii privind siguranta elevilor*

**Responsabilitati la nivelul resursei umane**

*-profesorii de serviciu pe scoala au obligatia prin fisa postului*

**-Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii. Responsabil: Bobaru Marieta;  
membrii: Stoian Anca (parinte), Nita Alexandra (elev)**

- 40 -Regulamentul de Ordine Interioara – Scoala Gimnaziala nr.1  
LEHLIU

**Dispozitii finale**

Art. 106 Programul scolar se desfasoara intr-un schimb: - dimineata 8,30-14,30 cu ora de 50 minute pauza de 10 minute si pauza mare de 20 min.

Programul poate fi redus la 45 de minute ora din motive obiective, cu aprobarea I.S.J.

Art. 107 Programul secretarului si contabilului se desfasoara intre orele 8,00 – 16,00. In functie de necesitati programul poate fi modificat.

Art. 108 Prezentul regulament este obligatoriu si va fi respectat de elevi, parinti, cadre didactice, cadre auxiliare si de personalul nedidactic.

**DIRECTOR,  
Prof. Marian Calinoiu**

**SEMNELE DISTINCTIVE ALE SCOLII GIMNAZIALE NR.1 LEHLIU:**

- pantaloni / fusta de culoare neagra, vesta de culoare neagra (sau verde cu negru)
- camasa sau tricou de culoare alba

**DIRECTOR,  
Prof. Marian Calinoiu**