|  |  |
| --- | --- |
|  | **MINISTERUL EDUCAȚIEI** **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA****ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul DâmbovițaTelefon 0245665834, Fax 0245668395e-mail: **scoalanr4moreni@yahoo.com****, moreni4@scolidb.ro**[**www.scoala4moreni.ro**](http://www.scoala4moreni.ro) |

Nr. înreg.2075/ 29.09.2023 Dezbatut în CP din data : 18.09.2023

 Aprobat în CA din data: 29.09.2023

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AN ȘCOLAR 2023-2024**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

*Prezentul regulament conține norme privind organizarea şi funcționarea* ***Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni*** *Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023, a ROFUIP aprobat prin  Ordinul Ministerul Educație* ***4183/4 iulie 2022*** *și OMENCS nr.****4742/ 2016 (Statutul elevului)***

**TITLUL I: Dispoziții generale**

**CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

**Art.1 Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

**Art.2** Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

 (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**se  elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin  hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai  elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul  școlar al elevilor.

 (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  se supune, spre dezbatere, în  consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul  profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

 (3) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , precum și  modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

 (4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  se înregistrează la secretariatul  unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de  organizare și funcționare a școlii se afișează la avizier și pe site-ul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

 (5) Profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual  elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor  asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și  funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** poate fi  revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și  funcționare a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** se depun în scris și se înregistrează la  secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Regulamentul intern al școlii conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr.  53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective  de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea  reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile  sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie.  Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL II:Principii de organizare şi funcționare a învăţământului preuniversitar**

**Art.3  *(1)*** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate  cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

 ***(2)*** Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând  participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența  deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

**Art.4** 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 copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**TITLUL II: Organizarea unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I:Reţeaua şcolară**

**Art.5 *(1)*Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

 a) act de înființare;

 b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

 c) cod de identitate fiscală;

 d) cont în Trezoreria Statului;

 e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației,  denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (liceal);

 f) domeniul web.

 ***(2)*Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.6 *(1)*** Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale  unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

 ***(2)*** Circumscripția școlară este formată din străzile aflate în municipiulMoreni, în  apropierea**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar.

 ***(3)*Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** școlarizează în învățământul primar, cu prioritate, în  limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se  face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

 ***(4)*** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de  învățământ cu clase de învățământ primar/gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

 **CAPITOLUL II: Organizarea programului şcolar**

**Art.7*(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 evaluări, examene naționale și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**Modulul 1**

Cursuri de luni, 11 septembrie 2023, pânăvineri, 27 octombrie 2023.

Vacanţă de sâmbătă, 28 octombrie 2023, pânăduminică, 5 noiembrie 2023.

**Modulul 2**

Cursuri de luni, 6 noiembrie 2023, pânăvineri, 22 decembrie 2023.

Vacanţă de sâmbătă, 23 decembrie 2023, pânăduminică, 7 ianuarie 2024.

**Modulul 3**

Cursuri de luni, 8 ianuarie 2024 pânăvineri, 16 februarie 2024.

Vacanţă de sâmbătă, 17 februarie 2024, pânăduminică, 25 februarie 2024.

**Modulul 4**

Cursuri de luni, 26 februarie 2024, pânăvineri, 26 aprilie 2024.

Vacanță de sâmbătă, 27 aprilie 2024 pânămarți, 7 mai 2024.

**Modulul 5**

Cursuri de luni, 8 mai 2024 pânăvineri, 21 iunie 2024.

Vacanţă de sâmbătă, 22 iunie 2024, pânăduminică, 8 septembrie 2024.

Săptămâna**18 - 22 decembrie2023,** este săptămâna dedicată activităţilor din cadrul programului numit ***Școala altfel.***

Săptămâna**22 - 26 aprilie 2024** este săptămâna dedicată activităţilor din cadrul programului numit ***Săptămâna verde.***

 ***(3)*** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații  excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit  reglementărilor aplicabile.

 ***(4)*** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

 b)la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al județului Dâmbovița, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

 c)la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

 d)la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţeanpentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

 ***(5)*** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

 ***(6)***Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al  **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

 ***(7)***În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

 ***(8)*** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

 ***(9)***În situații excepționale, inclusiv în perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.8** (1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii  consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și a direcției de sănătate publică,  dacă este cazul.

 (2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către Consiliul de administrație al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor.

 (3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1) și (2), părinții și **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** încheie pentru perioada respectivă un acord de participare și stabilesc reguli specifice.

**Art.9 *(1)*** În**Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**,cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi, în intervalul orar 8.00-17.05.

***(2)*** La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

 ***(3)***Pentru clasele din învăţământul primar, orele de curs sunt de 40 minute, programul acestora și al pauzelor fiind:

 8 :00 – 8:40 8:40 – 8:45 pauză

 8 :45 - 9:25 9:25 – 9:35 pauză mare

 9 :35 – 10:15 10:15 –10:20 pauză

10 :20 – 11:00 11:00 –11:05 pauză

11 :05 – 11:45

***(4)***Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 45 de minute.

Programul orelor de curs și al pauzelor este:

Clasele a VIII-a :

8.00 – 8.45 –oră de curs 8.45 – 8,50 – pauză

8.50 – 9.35 –oră de curs 9.35 – 9.40 – pauza

9.40 – 10.25 –oră de curs 10.25 – 10.30 – pauză

10.30 – 11.15 –oră de curs 11.15 – 11.20 – pauză

11.20 – 12.05 – oră de curs 12.05 – 12.10 – pauză

12.10 – 12.55 - oră de curs 12.55 – 13.0 – pauză

13.00 – 13.40 – oră de curs

Clasele a V-a, a VI-a, aVII-a :

11.20 – 12.05 –oră de curs 12.05 – 12.10 – pauză

12.10 – 12.55 –oră de curs 12.55 – 13.00 – pauza

13.00 – 13.45 –oră de curs 13.45 – 13.50 – pauză

13.50 – 14.35 –oră de curs 14.35 – 14.40 – pauză

14.40 – 15.25 – oră de curs 15.25 – 15.30 – pauză

15.30 – 16.15 - oră de curs 16.15 – 16.20 – pauză

16.20 – 17.05 – oră de curs

 ***(5)*** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă  determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în  baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**CAPITOLUL III:Formaţiunile de studiu**

**Art.10  *(1)*** În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de  studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform  prevederilor legale. Pentru studiul disciplinelor opționale, în funcție de opțiunile elevilor/părinților, se pot constitui grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale.

 **(2)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, se pot organiza formațiuni de studiu  peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al  inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  are posibilitatea de a consulta și  consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

 ***(3)*** Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu  încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art.11*(1)*** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului  limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

 **(2)** Conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

 ***(3)*** În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  asigură în program un interval orar care să permită  asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

 ***(4)*** În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de  administrație poate hotărî schimbarea studierii limbilor moderne II (franceză) cu condiția  promovării testului de diferență la limba modernă pentru care optează elevul sau părintele/tutorele acestuia.

 ***(5)*** În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

**TITLUL III Managementul unităților de învățământ**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art.12*(1)*Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**este condusăde consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

 ***(2)*** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar,  personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul  reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației  publice locale.

**Art.13**Consultanța și asistența juridică pentru **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean - Dâmbovița, prin consilierul juridic.

**CAPITOLUL II Consiliul de administrație**

**Art.14*(1***) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni

 ***(2)*** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

 ***(3)*** Directorul, profesor Stănculete Maria Teodora, este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

 ***(4)*** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri  reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

 ***(5)*** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.15*(1)*** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

**CAPITOLUL III: Directorul**

**Art.16*(1)*** Directorul exercită conducerea executivă a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al  Școlii , precum și cu prevederile prezentului regulament.

 ***(2)*** Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate  prin ordin al ministrului educației.

 ***(3)*** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după  promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul  municipiului Moreni. Modelulcontractului de management administrativ- financiar este anexă la metodologia prevăzută la ***alin. (2)***. Contractul de management administrativ –financiar poate fi modificat  exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

 ***(4)*** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul  contractului de managementeste anexă la metodologia prevăzută la ***alin***.***(2).***Contractul de  management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

 ***(6)*** Directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de  administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**   sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de  hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de  eliberare din funcție a directorului Școlii .

 ***(7)*** În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul  anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar,cu  posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

 ***(8)***În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

**Art.17*(1)***În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și realizează conducerea  executivă a acestuia;

 b) organizează întreaga activitate educațională;

 c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  ;

 d) asigură corelarea obiectivelor specifice **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  cu cele stabilite la nivel național și local;

 e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

 g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

 h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața  consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul școlii, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

 a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

 b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  ;

 c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

 d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

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

 a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

 b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

 c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

 d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea  personalului;

 e) aplică prevederile Metodologiei -cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de  minister.

 ***(4)*** Alte atribuții ale directorului sunt:

 a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de  administrație;

 b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

 c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru  educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

 d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și  funcționare a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

 f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic  auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

 g) 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;

 h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al  consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil  pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

 i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din  cadrul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  ;

 j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și îl  propune spre aprobare consiliului de administrație;

 k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de  învățământ;

 l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare  ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de  învățământ;

 m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor  activităților, care se desfășoară în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

 n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

 o) controlează, cu sprijinul responsabililului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități  educative extracurriculare și extrașcolare;

 p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

 q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**;

 r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

 s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**;

 t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii ;

 u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

 v)răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și  gestionarea documentelor de evidență școlară;

 w)aprobă procedura de acces în**Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** al persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și  funcționare al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de  învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității  sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

 x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

 y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni  de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii,  intemperii, calamități, alte situații excepționale;

 z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

 ***(6)*** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale  reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în  conformitate cu prevederile legale.

 ***(7)***Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

 ***(8)***Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

**Art.18**În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18,  directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.19*(1)*** Drepturile și obligațiile directorului **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de  prezentul ROFUIP și de prezentul regulament de organizare și funcționare a Școlii , de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

 ***(3)***Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

**CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

**Art.20**În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

**Art.21*(1)*** Funcția de director adjunct al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, se ocupă conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

 ***(2)*** Directorul adjunct al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** poate fi eliberat din funcție la  propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre  membrii consiliului de administrație al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** sau la propunerea  consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit  de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al  inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din  funcție a directorului adjunct al  **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

**Art.22*(1)*** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 22 alin. (1), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului,  anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

 **Art.23**(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  sau de către inspectorul şcolar general.

 (3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  nu  poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local,  județean sau național.

**CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.24**Pentru optimizarea managementului **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, conducerea  acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

 a) documente de diagnoză;

 b) documente de prognoză;

 c) documente de evidență.

**Art.25*(1)*** Documentele de diagnoză ale **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

 b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

 c) raportul anual de evaluare internă a calității.

 (2) Conducerea poate elabora și alte documente de diagnoză  privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.26*(1)***Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct, după caz.

 ***(2)***Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

**Art.27**Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**Art.28**Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și  asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art.29*(1)*** Documentele de prognoză ale **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

 a) planul de dezvoltare instituțională;

 b) planul managerial;

 c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

 ***(2)*** Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului  **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(3)*** Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și  asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.30*(1)*** Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se  elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta  conține:

 a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu  comunitatea locală și organigramă;

 b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip  PESTE;

 c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

 d) planificarea tuturor activităților **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , respectiv activități  manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de  performanță și evaluare.

 **(2)** Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.31*(1)*** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către  director pentru o perioadă de un an școlar.

 ***(2)*** Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la  specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

 ***(3)*** Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către  consiliul de administrație.

 ***(4)*** Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu  planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.32**Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau  dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul  de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.33**Documentele manageriale de evidență sunt:

 a) statul de funcții;

 b) organigrama **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 c) schema orară a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 d) planul de școlarizare;

**TITLUL IV: Personalul Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art.34*(1)*** În **Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni**personalul este format din personal didactic de conducere (director, director adjunct), didactic de predare, didactic auxiliar (secretar – 1,5 norme, bibliotecar – 0,5 norme, administrator financiar – 1 normă) și personal nedidactic (personal îngrijitor – 5 norme, muncitor de întreținere – 1 normă, paznic – 1 normă).

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

 ***(3)*** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de  învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.35*(1***) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

 ***(2)*** Personalul din **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

 ***(3)*** Personalul din **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în  concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un  comportament responsabil.

 ***(4)*** Personalului din**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** îi este interzis să desfășoare acțiuni de  natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

 ***(5)*** Personalului din **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** îi este interzis să aplice pedepse  corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

 ***(6)*** Personalul din **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** are obligația de a veghea la siguranța  copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și  extracurriculare/extrașcolare.

 ***(7)*** Personalul din **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu  aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.36*(1)*** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale  **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

 ***(2)*** Prin organigrama **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** se stabilesc: structura de conducere și  ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru,  compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

 ***(3)*** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul  de administrație și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**Art.37**Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află  în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**Art.38**La nivelul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

**CAPITOLUL II: Personalul didactic**

**Art.39**Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele  colective de muncă aplicabile.

**Art.40**Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat  medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și  ministrului sănătății.

**Art.41**Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.42**În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, conform unei planificări. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**Art.43*(1)***Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a)să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unităţii;

 b) să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice;

 c) să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în

 care se constată nereguli;

 d) să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică;

 e) să preîntâmpine actele de violenţă;

 f) să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

 ***(2)***Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvatefiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu vaconduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conformLegii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și a legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (conform O.M.E.N nr. 5079/2016).

**CAPITOLUL III: Personalul nedidactic**

**Art.44*(1)*** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de  contractele colective de muncă aplicabile.

 ***(2)*** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Școala Gimnaziale Nr 4 Moreni**  sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. ***(3)*** Angajarea personalului nedidactic în **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** se face de către  director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.45*(1)*** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu și  subordonată directorului adjunct al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(2)*** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  și se aprobă de către directorul adjunct al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

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

 ***(4)*** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(5)***Administratorul de patrimoniusau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului  administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea  periodică a elementelor bazei materiale a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

**CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**

**Art.46**Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă  aplicabile.

**Art.47*(1)*** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** se realizează înbaza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

 ***(3)*** Conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**

**Art.48**Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform  Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.49**Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

**SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

**Art.50*(1)*** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de  instruire practică din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

 ***(3)***Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**  şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară

 ***(4)*** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total  al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în**Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** .

 ***(5)*** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al  membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali.  Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

 ***(6)*** Directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

 ***(8)*** În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

 c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

 d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

 ***(9)***Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze  procesul-verbal de ședință.

 **(10)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de  procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică  ștampila**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  .

 ***(11)*** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele  proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate  și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se  găsesc la secretarul și la directorul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 (12)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,  ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem  de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

**Art.51**Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

 a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de  învățământ, care se face public;

 b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

 c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare  instituțională al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale  acestora;

 e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

 f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare şi funcţionare a **Școlii Gimnaziale**

**Nr 4 Moreni** ;

 g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

 h) validează notele la purtare mai mici de 7;

 i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare  consiliului de administrație;

 j) avizează proiectul planului de școlarizare;

 k) validează,la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** , în baza cărora se stabilește calificativul anual;

 l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale  cadrelor didactice;

 m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**;

 n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte  normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

 o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**  și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

 p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în  condițiile legii;

 q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte  atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

 r) propune eliberarea din funcție a directorului școlii , conform legii.

**Art.52** Documentele consiliului profesoral sunt:

 a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

 b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

**SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei**

**Art.53*(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 a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

 ***(2)*** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial sau profesorul pentru învățământ primar în cazul ciclului primar.

 ***(3)*** Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la  solicitarea profesorului pentru învățământ primar / profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

 ***(4)*** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art.54**Consiliul clasei are următoarele atribuții:

 a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

 c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și  comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

 d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

 f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorul pentru învățământ primar / profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare  prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.55*(1)*** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri  cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

 ***(2)*** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de  ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Școlii , pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și  se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

**SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.56*(1)*** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un  cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza  unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**.

 ***(2)*** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea  educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, profesorii pentru învățământ primar,cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al  părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii  guvernamentali și neguvernamentali.

 ***(3)*** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea  în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

 ***(4)*** Directorul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** 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 legislației în vigoare.

**Art.57**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele  atribuții:

 a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

 b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;

 c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare  consiliului de administrație;

 d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

 e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și  posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;

 f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele  acesteia;

 g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

 h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, a partenerilor educaționali în activitățile educative;

 i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

 j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul  **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de  parteneriat educațional;

 l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.58**Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a **Școlii GimnazialeNr 4 Moreni**  în domeniul activității educative  extrașcolare;

 b) planul anual al activității educative extrașcolare;

 c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

 d) programe educative de prevenție și intervenție;

 e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

 f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

 g) rapoarte de activitate anuale;

 h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de  inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.59*(1)*** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe  educative școlare și extrașcolare.

 ***(2)*** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară  și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte**

**Art.60*(1)*** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

 ***(2)***Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

**Art.61*(1)*** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , în baza hotărârii consiliului  de administrație.

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

 ***(3)*** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin  o jumătate din norma didactică în **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și care predă la clasa  respectivă.

**Art.62*(1)*** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

 ***(2)*** Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.  Planificarea se avizează de către directorul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(3)*** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt  desfășurate de profesorul diriginte astfel:

 a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

 b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor  desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizeazăcu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

 ***(4)*** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională  pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

 a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza  programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

 b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și  în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

 ***(5)*** Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după  consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru  colectivul de elevi.

**Art.63*(1)*** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul  diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste  întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

 ***(2)*** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare  formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(3)***Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

**Art.64**Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

 1. ***organizează și coordonează***:

 a) activitatea colectivului de elevi;

 b) activitatea consiliului clasei;

 c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

 d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

 e) activități educative și de consiliere;

 f) activități extracurriculare și extrașcolare în**Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** şi în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

 2. ***monitorizează***:

 a) situația la învățătură a elevilor;

 b) frecvența la ore a elevilor;

 c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

 d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

 e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

 3. ***colaborează cu***:

 a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru  informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și  pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

 b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

 c) directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, pentru organizarea unor activități ale colectivului  de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme  administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale,  pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

 d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea  elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

 e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

 f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

 g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la  elevi;

 4***. informează***:

 a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și  funcționare a unităților de învățământ;

 b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

 c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre  frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

 d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;  informarea se face în scris dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate;

 e) părințiisau reprezentanții legali,în scris, referitor la sancționările  disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.65**Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

 a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor (numele, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

 b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  ;

 c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliu profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în  conformitate cu prevederile prezentului regulament;

 d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul  clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

 e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul  regulament și a statutului elevului;

 f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

 g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

 h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în  vigoare;

 i)completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea

portofoliului  educațional al elevilor;

 j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

**SECȚIUNEA III: Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art.66*(1)*** La nivelul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  funcționează următoarele comisii:

 1. cu caracter permanent;

 2. cu caracter temporar;

 3. cu caracter ocazional.

 ***(2)*** Comisiile cu caracter permanent sunt:

 **a) COMISIA PENTRU CURRICULUM;**

 **b) COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂŢII;**

 **c) COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;**

 **d) COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN;**

 **e) COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL  ȘCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII;**

 **f) COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ.**

 ***(3)*** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu  caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu  caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru  rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  .

 ***(4)***Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**funcționează și următoarele comisiicu caracter temporar și ocazional:

**(1) COMISIA PENTRU ELABORAREA ORARULUI:**

 b) elaborează orarul scolii ținând cont de curbele de efort si de vârsta elevilor şi îl prezintă spre  aprobare conducerii şcolii;

 c) stabilește orele de suplinire pentru toată durata programului școlar;

 d) afișează orarul pe pagina de internet a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, în sala  profesorală, secretariat şi la avizierul elevilor.

1. **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA NOTĂRII RITMICE:**

 a) monitorizează ritmicitatea acordării si consemnării notelor in cataloage si respectarea prevederilor  prezentului regulament privind numărul de note necesar pentru încheierea situației școlare semestriale;

b) întocmește rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

1. **RESPONSABIL CU SECURITATEA DOCUMENTELOR ȘI A SIGILIULUI INSTITUȚIEI ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 MORENI**
2. **COMISIA LAPTE-CORN-MAR**
3. **COMISIA DE GESTIONARE SIIIR**
4. **COMISIA PENTRU REALIZAREA ORARULUI, ORGANIZAREA ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**
5. **COMISIA DE ELABORARE/ REVIZUIRE R.O.F., R.O.I., P.D.I.**
6. **COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ȘCOLARE/ RECHIZITELOR/ SPRIJIN EDUCATIONAL**
7. **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**
8. **COORDONATOR LOCAL PENTRU STRATEGIA NAȚIONALĂ DE ACȚIUNE COMUNITARĂ**
9. **COMISIA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI DE ACREDITARE ERASMUS +**
10. **COMISIA DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**
11. **COMISIA DE ACHIZITII PUBLICE ( SICAP)**

 **COMISIA R.E.V.I.S.A.L.**

 **COMISIA DE INVENTARIERE, DE RECEPȚIE ȘI CASARE**

 **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

1. **COMISIA PENTRU ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE**
2. **COMISIA PARITARĂ**
3. **COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI ȘCOLARE**
4. **COMISIA internă de evaluare continuă (CIEC)**
5. **COMISIA DE GESTIONARE A RISCURILOR**
6. **Comisia de evaluare a personalului didactic calificat/necalificat/didactic auxiliar /nedidactic, pentru anul școlar 2023-2024**
7. **GRUP DE ACȚIUNE ANTIBULLYNG**
8. **Comisie coordonare ”Săptămâna verde”**

**Art.67*(1)***Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

 ***(2)***Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

 ***(3)***Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

 ***(4)***Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele: a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

 c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

 d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

 e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

 f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

 h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

 i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

 j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

 k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și  nedidactic**

**CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

**Art.68*(1)*** Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

 ***(2)*** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

 ***(3)*** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte  persoane interesate din afara**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, aprobat de director, în baza  hotărârii consiliului de administrație.

**Art.69**Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

 a) transmiterea informațiilor la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

 c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către  autorități, precum și a corespondenței**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  ;

 d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței  acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

 e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în  vigoare sau de fișa postului;

 f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

 g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară  în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

 h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

 i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în  situația existenței deciziei directorului în acest sens;

 j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

 k) întocmirea statelor de personal;

 l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**;

 m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

 n) gestionarea corespondenței **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate  cu legislația în vigoare;

 p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de  muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.70*(1)*** Secretarul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** pune la dispoziția personalului condicile  de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

 ***(2)*** Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu  profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

 ***(3)*** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada  vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

 ***(4)*** în situații speciale, atribuțiile prevăzute la **alin. *(1)*** și ***(2)*** pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și  de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

 ***(5)*** Se interzice orice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte  de studii sau documente școlare.

**CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

**SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

**Art.71*(1)*** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și  transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea  instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul  de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și de regulamentul intern.

 ***(2)*** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați  funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

 ***(3)*** Serviciul financiar este subordonat directorului **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**Art.72**Serviciul financiar are următoarele atribuții:

 a) desfășurarea activității financiar-contabile a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  ;

 b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, în conformitate cu  dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

 c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și  contractelor colective de muncă aplicabile;

 d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

 e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

 f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

 g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

 h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de  câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

 i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

 j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**față de bugetul de  stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

 k) implementarea procedurilor de contabilitate;

 l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație,  prin care se angajează fondurile unității;

 m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

 n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea,  ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în  materie;

 o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de  administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**SECȚIUNEA 2: Management financiar**

**Art.73*(1)*** Întreaga activitate financiară a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

 ***(2)*** Activitatea financiară a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  se desfășoară pe baza bugetului  propriu.

**Art.74**Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de  achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.75*(1)*** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

 ***(2)*** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de  administrație.

**CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ**

**SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

**Art.76*(1)*** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde  personalul nedidactic al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  .

 ***(2)*** Compartimentul administrativ este subordonat directorului**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

**Art.77**Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

 a) gestionarea bazei materiale;

 b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și  gospodărire a**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  ;

 c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

 d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 e) recepția bunurilor,serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

 f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și  prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

 g) evidența consumului de materiale;

 h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

 i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

 j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de  administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**SECȚIUNEA 2: Management administrativ**

**Art.78**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.

**Art.79*(1)*** Inventarierea bunurilor **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

 ***(2)*** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea  administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.80**Bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art.81**Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Resursele IT ale unității școlare pot fi date cu  titlu de împrumut elevilor sau cadrelor didactice pentru activitatea online, dacă acestea sunt disponibile, încheindu-se un contract de comodat pentru resursele în cauză.

**CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară**

**Art.82*(1)*** În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**se organizează și funcționează *Biblioteca școlară*. ***(2)*** Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor**nr. 334/2002,** republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin  ordin al ministrului educației.

 ***(3)***În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii,**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  precizate explicit în fişa postului.

 ***(4)***În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

**TITLUL VII: Elevii**

**CAPITOLUL I: Dobândirea si exercitarea calității de elev**

**Art.83**Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art.84*(1)*** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**.

 ***(2)*** Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

**Art.85*(1)*** Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

***(2)*** În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

***(3)*** În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), persoanele abilitate ale școlii vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art.86**Înscrierea în clasa a V-a din învățământul gimnazial se face în conformitate cu metodologiile

aprobată  prin ordin al ministrului educației.

**Art.87**Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de  admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.88*(1)*** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile  existente în programul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(2)*** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către**Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**  .

**Art.89*(1)*** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în  catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

 ***(2)*** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

 ***(3)*** În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal  profesorului diriginte sau prin mijloacele de comunicare online actele justificative pentru absențele copilului său.

 ***(4)*** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat  medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.  Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

 ***(5)***În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

 ***(6)***Profesorul diriginte păstrează la sediul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

 ***(7)***Nerespectarea termenului prevăzut la ***alin. (6)*** atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

 ***(8)***În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art.90** Directorul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile  școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.91**Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului  școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de  elev.

**CAPITOLUL II:Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.92**Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de  remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.93*(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 **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi  sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de  divertisment.

**Art.94*(1)*** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** pot  fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră,  antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat, alte activități educative.

 ***(2)*** 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.

 ***(3)*** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către  profesorul diriginte, cât și la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

 ***(4)***Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiei părinţilor, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

 ***(5)***Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

 ***(6)***Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

 ***(7)***Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(8)*** Zilele Școlii se vor organiza anual, în luna **mai**.

**Art.95** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

**CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor**

**SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.96** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea,  orientarea și optimizarea acesteia.

**Art.97 *(1)***Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de  disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

 ***(2)*** În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real  elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

 ***(3)*** Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict  rezultatele învățării, conform prevederilor legale;

**Art. 98 *(1)***Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

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

**Art. 99*(1)***Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice  ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea  sunt:

 a)evaluări orale;

 b)teste, lucrări scrise;

 c)experimente şi activităţi practice;

 d)referate;

 e)proiecte;

 f)probe practice;

 g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

 ***(2)***În învăţământul secundar (primar și gimnazial) elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

**Art.100**Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

**Art.101**(1)Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare; b)calificative la clasele I-IV c)note de la 1 la 10 în cel gimnazial.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data"

(3)Prin excepţie de la prevederile alin. (2),pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

 (4)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(6) Pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

**Art.102*(1)*** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

***(2)***Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

***(3)***Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

**Art.103*(1)***La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

**(2)**La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

 ***(3)***La sfârşitul anului şcolar, învăţătorulprofesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**Art.104*(1)***La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

 ***(2)***Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

 ***(3)***Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

**Art. 105**(1)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a)progresul sau regresul elevului; b)raportul efort-performanţă realizată;

c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului; d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

 (3)În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

 (4)Mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

**Art.106*(1)***Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

 ***(2)***Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

 ***(3)***Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

 ***(4)***Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

**Art.107**Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.108**Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

**Art.109**Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: a)au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament; b)nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.110**Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

**Art.111*(1)***Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

 ***(2)***Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

**Art.112*(1)***Sunt declaraţi repetenţi: a)elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă, b)elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6; c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă; d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

**(2)**La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională Dâmbovița.

***(3)***Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

**Art.113 *(1)***După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

 (3)Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

 (4)Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

 (5)Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

 **Art.114 *(1)*** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

 ***(2)*** Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

 ***(3)*** În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

 ***(4)*** În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele sau reprezentantul legal al  elevului, elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei  școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**.

**Art.115 *(1)***Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 16 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

 ***(2)*** Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 116 (1)** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară  sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități  corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după  recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea  examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

 ***(2)***Elevii menționați la ***alin. (1)***vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare,  indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

 ***(3)***Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările  și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor  parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

 ***(4)***Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

 ***(5)***Evaluarea situației elevului și decizia menționată la ***alin. (4)*** vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării  psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

 ***(6)***În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

 ***(7)***În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la  înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la ***alin. (4).***

 ***(8)***În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar  Județean Dâmbovița, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

 ***(9)***În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează  și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au  fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratului Școlar  Județean Dâmbovița, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este  înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia  prevăzută la ***alin. (4)*** solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea  elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

 ***(10)***În contextul prevăzut la ***alin. (9)*** inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre  didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20  de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de  învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare,  fie prin promovarea examenelor prevăzute la ***alin. (9).*** Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi  trecute într-un proces-verbal care se păstrează în școala în care elevul urmează să  frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut,  care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste  studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe  teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în  Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

 ***(11)***Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din  fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu  promovează examenele prevăzute la ***alin. (9)*** la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după  caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline,  acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau  reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea  rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma  reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate  disciplinele.

 ***(12)***Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba  română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în  învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la  solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea  în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și,  după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile  abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la ***alin. (9) - (11).*** Persoanele care solicită sau  beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației,  simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

 ***(13)*** Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul  obligatoriu din România.

 ***(14)*** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile  elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

 ***(15)*** Prin excepție de la prevederile ***alin (1) - (11),*** în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României  la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor  români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li  se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației,  prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa  corespunzătoare.

**Art. 117. *(1)***Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să  continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de  învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

 ***(2)***În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ  românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și  echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs  în străinătate.

**Art. 118 *(1)***Consiliul profesoral din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** validează situația  școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

 ***(2)***Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau  reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

 ***(3)***Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul / profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

 ***(4)***Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art.119 (1)** Examenele organizate de **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** sunt:

a) examen de corigență;

 b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

 d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;

 ***(2)*** Organizarea, în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**,a admiterii în învățământul gimnazial la clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație  internațională, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate  prin ordin al ministrului educației.

 ***(3)*** Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele  situații:

 **a)** pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de  înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

 **b)** pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în  vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

 ***(4)*** Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de  circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație  internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de  verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează  pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în  regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează  pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât  numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de  cunoștințe al limbii respective.

 ***(5)***În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care  administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la ***alin. (4),*** părintele/reprezentantul legal al  candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva  instituție/organizație

**Art.120** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare .

**Art.121** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art.122 *(1)*** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La  toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

 ***(2)*** Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua  probă de examen sunt stabilite de directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** împreună cu membrii catedrei de specialitate.

 ***(3)*** Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

 ***(4)*** Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație,  componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un  președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este  responsabilă de realizarea subiectelor.

 ***(5)*** La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după  caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

 ***(6)*** Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului  disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar, în mod excepțional, în situația în care între elev și  profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art.123 *(1)*** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al  primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul  tratează o singură variantă, la alegere.

 ***(2)*** Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen.  Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă.Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

 ***(3)*** Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.  Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media  aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată,  reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea  elevului.

 ***(4)*** Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale,  fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi  examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art.124*(1)*** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

 ***(2)*** Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul  de corigență, cel puțin media 5,00.

 ***(3)***Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați  pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie  media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

 ***(4)***La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media  anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art.125 *(1)*** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite  cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară,  stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

 ***(2)*** În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.126*(1)*** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii  amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de  examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 125 *alin. (2),*** când  rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

 ***(2)*** Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de  către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul  școlii.

 ***(3)*** În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la  examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către  președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

 ***(4)*** Președintele comisiei de examen predă secretarului **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  toate documentele specifice acestor  examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste  documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. ***125 alin. (2).***

 ***(5)*** Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva  școlii timp de un an.

 ***(6)*** Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați,  precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de  examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art.127** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare,  profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**CAPITOLUL IV: Transferul elevilor**

**Art.128** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o  formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.

**Art. 129** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art.130*(1)***În învățământul gimnazial, precum și în învățământul liceal elevii se pot transfera de la o  grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta,  în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

 ***(2)*** În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art.131**.

 ***(1)***Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art.132*(1)***Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație  internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

 a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la  alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o  formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de  aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

 b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** , de către o comisie desemnată în acest sens de directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni .**

 ***(2)*** Subiectele aferente testelor vor fi elaborate la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** de către  o comisie desemnată în acest sens de directorul  **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni.**

**Art. 133*(1)***Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea, se  efectuează de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

 ***(2)***Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea  prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

 **a)** la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

 **b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

 **c)** de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

 **d)** la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

 **e)** de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

 **f)** în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

**Art. 134** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea  părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului  de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

.

**Art. 135 *(1)***Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

 ***(2)***Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare. ***(3)***Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

**Art. 136 (*1)***Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face  propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

 ***(2)***Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către  părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către  comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali

**Art. 137** În situația în care elevii promovează examenele de diferență și probele specifice, iar numărul  locurilor disponibile pentru clasa la care se solicită transferul este mai mic decât numărul solicitărilor,  ordonarea se va face în baza următoarelor criterii:

 a) media obținută la probele specifice;

 b) media de absolvire a anului școlar precedent;

 c) media examenelor de diferență.

**Art.138** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația  școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ**

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 139** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

 **a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

 **b)** evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 140*(1)***Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală  a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile  educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

 ***(2)***Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

 ***(3)***În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

**a)** îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

 **b)** îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

 ***(4)***Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția  situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

**CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației**

**Art.141 *(1)***Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

 ***(2)***Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul  preuniversitar.

**Art.142 *(1)***În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează  Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

 ***(2)***Pe baza legislației în vigoare, **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** elaborează și adoptă propria  strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

 ***(3)***Conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** este direct responsabilă de calitatea educației  furnizate.

**Art.143 *(1)*** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

 ***(2)***Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu  respectarea legislației în vigoare.

 ***(3)*** Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a  activității din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**

**CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației**

**Art.144 *(1)***O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, o  reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor  furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

 ***(2)*** Evaluarea externă a calității educației în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**se realizează, în  conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul  Preuniversitar.

 ***(3)*Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

 ***(4)***Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor  legale.

 ***(5)*** În cazul în care **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** este supusă evaluării externe realizate de  către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi  asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor  percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această  activitate.

**TITLUL IX: Partenerii educaționali**

**CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art.145 *(1)***Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(2)*** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de  sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

**Art.146*(1)*** Părintele sau reprezentanții legali al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor  la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

 ***(2)***Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații  referitoare numai la situația propriului copil.

**Art.147 *(1)*** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  în concordanță cu procedura de acces, dacă:

 a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

 c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**;

 d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul diriginte sau cu profesorul de specialitate care predă la clasa fiului/fiicei acestuia;

 e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

 ***(2)*** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau  susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art.148** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.149 *(1)***Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul  de a se adresa conducerii **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, printr-o cerere scrisă, în vederea  rezolvării problemei.

 ***(2)***În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la  nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

**CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art.150 *(1)*** Potrivit prevederilor legale, părintele reprezentantul 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)*** Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada  învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100  lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

 ***(3)***Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la ***alin. (2)*** se realizează  de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al  **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

 ***(4)***Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea  menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de  sănătate a celorlalți elevi din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**

 ***(5)*** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu  învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.  Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu  nume, dată și semnătură.

 ***(6)***Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din  patrimoniul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, cauzate de elev.

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

 ***(8)***Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

**Art.151** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  .

**Art.152*(1)***Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și  funcționare a Școlii este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

 ***(2)***Nerespectarea dispozițiilor art. 153-155 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform legislației în  vigoare.

**CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților**

**Art.153 *(1)*** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

 ***(2)***Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a  echipei manageriale a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării 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 sau a reprezentantului legal al elevului respectiv.

**Art.154*(1)***Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

**CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți**

**Art.155 *(1)***În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

 ***(2)***Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a  părinților, convocată de învățător/profesorul diriginte care prezidează ședința.

 ***(3)*** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile  calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

 ***(4)*** Comitetul de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

 ***(5)*** Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali,  în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.156** Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

 **a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau  cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;

 **b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la  nivelul clasei și a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** ;

 **c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea  siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

 **d)** poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** prin acţiuni de voluntariat;

 **e)** sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** și profesorul diriginte/învășătorul și se implică  activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, conform hotărârii adunării generale;

 **f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

 **g)** se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și  extracurriculare;

**Art.160** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau a reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.157*(1)***În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

 ***(2)***Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

 ***(3)***Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

**CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art.158 *(1)***La **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

 ***(2)***Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** este compus din  președinții comitetelor de părinți.

 ***(3)*** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este  reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

 ***(4)*** La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu  legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, membri ai acesteia.

**Art.159 *(1)***Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele 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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni.**

 ***(4)*** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al  membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În  situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1din totalul membrilor.

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

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

**(7)**În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,  ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de  comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.160** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

 a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia  școlii, inclusiv din oferta națională;

 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 **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** 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 **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

 g) susține conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** în organizarea și în desfășurarea  consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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) susține **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

 j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, la solicitarea cadrelor didactice;

 k) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  în asigurarea sănătății și securității  elevilor;

**Art.161 *(1)***Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală 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 **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, 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 **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** 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.

**CAPITOLUL VI: Contractul educațional**

**Art.162(1)Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii 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 care face parte integrantă din prezentul  regulament.Acesta este particularizat la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

***Art. 163 (1)***Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  .

 ***(2)***Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional  acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art.164 *(1)***Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților  semnatare — respectiv **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant legal, altul pentru **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul  încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea.**

**Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ si alți parteneri educaționali**

**Art.165** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează  cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**Art.166 Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** poate 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. 167 Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, 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.168 Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu  organizațiile 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.169 *(1)***Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor  activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** .

 ***(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  elevilor și a personalului în perimetrul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  .

**Art.170*(1)* Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici.

 ***(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 operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea  fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.171 *(1)*Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte  organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare  instituțională/planul de acțiune al**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**

 ***(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 **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  în  protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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 sau ai susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a  activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

**TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale**

**Capitolul I: Dispoziții finale**

**Art. 172** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării  examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 173 (1)** În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

 **(2)** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile;  prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu  acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata  orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 174*(1)*** În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

 ***(2)***În **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al  elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Capitolul II: Dispoziții specifice conforme cu:**

**A. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ**

**Art. 175 Siguranţa elevilor şi a personalului didactic în perimetrul şcolii constituie una dintre  condiţiile fundamentale pentru organizarea unui proces educaţional de calitate, performant**.

1. Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ accesul în şcoală este monitorizat de către  profesorul care efectuează serviciul pe şcoală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de  conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni,**  iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu personal angajat al școlii sau cu personal specializat autorizat.

2.Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia  celor care solicită audienţe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Dâmbovița / ME sau a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează.

 3.Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), se face  pe la intrarea principală şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază şi după  primirea unui ecuson pentru vizitatori.

 4.La intrarea în şcoală (intrarea str. Victoriei), personalul de pază va asigura legitimarea şi înscrierea  vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, seria şi nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei  unităţii de învăţământ.

 5. Ecusoanele de acces se păstrează şi se eliberează la poartă de la parter. Vizitatorii au obligaţia de a  purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei şi de a-l restitui personalului de serviciu, în momentul  părăsirii şcolii. După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – cancelarie / secretariat / cabinete / direcţiune.

 6. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală.  Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul  conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a  persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

 7. Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor  alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja  ordinea şi liniştea în şcoală.

 8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte  contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii  având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

 9. Pentru intrarea/ieşirea în/din curtea sau clădirea şcolii elevii vor avea căile de acces stabilite.

10. Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii pe perioada cursurilor și a pauzelor.

 12. Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au  acceptul conducerii unității.

 **B. ELEVII**

 **B.1. Recompense**

 **Art.176 *(1)*** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi  următoarele recompense:

 a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

 b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau reprezentantului legal, cu mențiunea  faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

 c) burse de excelență olimpică, de merit și socială sau alte recompense materiale acordate de stat, de  agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

 d) premii, diplome, medalii;

 e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din  străinătate;

 f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

 ***(2)***Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează  financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

 ***(3)*** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau  medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, la propunerea profesorului  diriginte/învășătorului, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

**Art.177** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin  comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, recompensele  specifice **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** sunt:

 1) **Diploma de excelență** – se acordă absolvenților care au obținut premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare;

 2) **Diplomă de merit** / **Distincție** - se acordă elevilor care s-au implicat activ în activitățile inițiate de școală  sau Consiliul Școlar al Elevilor școlii.

**Art.178** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, la propunerea dirigintelui/învățătorului și a consiliului clasei.

 1) Se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, prin ierarhizare, dar nu mai mici de 9,00;

 2) Se acordă mențiuni pentru toți elevii cu media generală mai mare sau egală cu 9.00;

 3) Se pot acorda premii speciale elevilor care:

 a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

 b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare  desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

 c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

 d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

 4) Alte recompense:

 a)Evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoala sau a Consiliului Profesoral. b)Acordarea de premii, diplome şi recompense materiale, din partea Asociației părinţilor, a partenerilor educaționali, a comunităţii locale sau a unor agenţi economici (sponsori), pentru rezultate deosebite obţinute la concursuri şcolare şi activităţi extracurriculare deosebite.

**B.2.Îndatoririle elevilor**

**Art.179** Îndatoririle elevilor din **Școala Gimnazială nr.4 Moreni** sunt**:**

 1. Să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ; să participe la cursuri  conform orarului școlii. În situatia participării online la activităti, elevii au obligația  de a se conecta audio-video la cursuri.

 2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în şcoală, cât şi în afara ei. Trebuie să  cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar (ROFUIP), Statutul elevului, regulile de circulaţie,  cele privind apărarea sănătăţii, normele de securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de  protecţie civilă şi protecţia mediului.

 3. Elevii au obligaţia de a păstra curăţenia în spaţiile şcolare şi de a respecta normele şi regulile de  igienă, procedurile elaborate in acest sens. Verificările se vor face de către profesorii diriginţi, director,  reprezentant al Consiliului de administraţie, personalul de îngrijire etc.

 5. Elevii din învăţământul obligatoriu de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite  gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei,  anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor  respective.

 6. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați,  personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările  necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea  bunurilor deteriorate/sustrase.

 7. Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs şi al pauzelor de către profesorii  serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui/învățătorului, conducerii şcolii şi părinţilor. Profesorul care a  constatat abaterea va comunica elevului sancţiunea aplicată (observaţie), o va nota în registrul clasei/personal  şi va înştiinţa dirigintele, iar elevul va semna de luare la cunoştinţă. Dacă un elev a cumulat două sancţiuni  succesive (observaţie individuală) şi comite ulterior alte abateri, va fi sancţionat conform art. 16 - 25 din  Statutul elevului.

 8. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile școlii, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită: cămașă /bluză albă, pantalon/fustă de culoare închisă.Ţinuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii. Nu va fi acceptata  purtarea pantalonilor scurți, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care în  timpul programului școlar va constata la un elev o ţinută necorespunzătoare, îl va sancţiona cu observația individuală. Profesorul va înştiinţa dirigintele, iar acesta va anunţa părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. Daca situaţia se repeta elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă.

 9. Elevii din **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni**, care  săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi  sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

 10.Elevii au obligația de a respecta prevederile **OMEC 5545/2020** privind desfășurarea activităților  de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.

 11.Elevii au obligația de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

 12**.**Elevii au obligația de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

 13. **Este interzis elevilor:**

a. Să distrugă documentele şcolare (cataloage, foi matricole etc.). să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

 Elevii vor fi sancţionaţi cu mustrare scrisă şi înştiinţarea forurilor competente.

 b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**. Se sancţionează cu înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate.

 c. Să aducă şi să difuzeze în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** materiale care, prin conţinutul lor, atentează la  independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa (pentru orice  tip de eveniment, postarea afişelor se face doar cu acordul conducerii şcolii). Se sancţionează în funcţie de  gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

 d. Să manifeste orice formă de violență: fizică, psihologică (hărțuire, umilire, poreclire, intimidare  etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparținând fenomenului *bullying*.  Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

 e. Să blocheze căile de acces în **Școala Gimnazială Nr 4 Moreni** .

 f. Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii sau în afara ei, droguri, substanțe  etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea și clădirile şcolii. Deținerea, consumul sau comercializarea substanțelor etnobotanice sau a drogurilor şi consumul de  băuturi alcoolice în incinta şcolii sau în afara ei se sancţionează cu mustrarea scrisăşi înştiinţarea forurilor competente. Fumatul se sancţionează cu observaţie individuală la prima abatere, mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor la a doua abatere şi scăderea notei la  purtare cu câte un punct la următoarele.

 g. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse  pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii. Se  sancţionează cu mustrare scrisă și înştiinţarea forurilor competente.

 h. Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.  Se sancţionează cu mustrare scrisă și înştiinţarea părinţilor.

 i. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. La  intrarea în sălile de curs elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile şi să le depoziteze în spaţiul destinat  acestora până la sfârşitul orei de curs/probei; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea  telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancţionează cu:

 - observaţia individuală, la prima abatere

 - mustrare scrisă aplicată elevului în prezenţa şi sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct, la a doua abatere.

 - diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare dintre abaterile următoare.

 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. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25  din Statutul elevului.

 k. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii  de învăţământ. Se sancţionează cu mustrare scrisă  a elevilor, urmând a fi informate imediat forurile competente.

 l. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și  provocatoare. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25  din Statutul elevului.

 m. Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi de comportament faţă de colegi şi faţă de  personalul didactic şi nedidactic al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

 n. Să aducă la şcoală orice obiecte (inclusiv mingi) care nu sunt solicitate de cadrele didactice si care  prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancţionează în funcţie de  gravitatea faptei conform art. 16- 25 din Statutul elevului.

 o. Să practice în incinta şcolii jocuri care pun în pericol sănătatea lor şi a celorlalţi elevi. Se  sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

 p. Să părăsească incinta şcolii pe parcursul programului fără învoire din partea învătătorului/ profesorului diriginte  sau director/director adjunct.

 q. Să folosească necorespunzător instalaţiile electrice, sanitare, să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se  aşeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

 r. Să risipească energia electrică şi termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/ deschiderea  surselor de iluminat, a geamurilor, a uşii şi va sesiza direcţiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu  corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecţiuni la instalaţiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariţii ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deşeurile de hârtie şi/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.

 s. Să alerge şi să se joace pe coridoare. Se sancţionează cu observaţie individuală, la prima abatere  apoi mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor.

 t. Să deranjeze orele de curs. Se sancţionează progresiv cu observaţie individuală, mustrare scrisă. Să manifeste violenţă fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar faţă de colegi, personalul didactic sau  nedidactic, în şcoală sau în afara ei precum şi în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun; să  provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei. Se sancţionează conform  art. 16-25 din Statutul elevului.

  u) Să încalce prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților de învățare prin  intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancţionează  conform art. 16-25 din Statutul elevului.

**B.3 SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR**

**Art.180 *(1)***Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv  regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancţiunile ce pot fi  aplicate elevilor sunt:

 a) observaţie individuală;

 b) mustrare scrisă;

 c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de excelență olimpică, bursei de merit, a bursei sociale;

 d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

   Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor sau reprezentanților legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după  caz.

 ***(2)*** Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în  orice context.

 ***(3)*** Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

 ***(4)*** Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

**Art.181** Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea  regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de  consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de  către învățător/profesorul diriginte, sau de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**Art.182 *(1)***Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învățător/profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

 ***(2)*** Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut  faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către diriginte, la  sfârşitul anului școlar.

 ***(3)***Documentul, conţinând mustrarea scrisă, va fi înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

 ***(4)*** Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.  ***(5)*** Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare

**Art.183*(1)*** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea  consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 ***(2)*** Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**Art.184*(1)*** Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la **art.184** se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de  Administraţie al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea  sancţiunii.

 ***(2)*** Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul**Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform  legii.

**B.4 ABSENȚELE ELEVILOR**

**Art. 185** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate/an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o  disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.186 *(1)*** Solicitările părinților și ale structurilor sportive de motivare a absențelor sunt vizate de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

 ***(2)*** Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare judeţene,  naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători, pentru ziua precedentă concursului și ziua concursului;

 ***(3)*** Elevul poate participa la pregătiri pentru olimpiadă, în programul școlar, cu acordul comun al cadrelor  didactice (profesorul îndrumător și profesorul de la clasă).

 ***(4)***Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiadele școlare

judeţene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, astfel:

 - pentru faza locală, 1 zi;

 - pentru faza judeţeană, 3 zile;

 - pentru faza naţională, 5 zile;

 -pentru faza internaţională, conform solicitării ISJ Dâmbovița care organizează pregătirea lotului naţional.

 ***(5)***Elevilor care practică sport de performanţă şi sunt legitimaţi la un club sportiv li se pot motiva

 absenţele datorate participărilor la competiţii sau cantonamente de pregătire pe baza unui document eliberat de clubul sportiv, semnat de profesorul/antrenorul care coordonează activitatea şi aprobat de directorul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

**C. CADRE DIDACTICE**

 **C.1. ÎNDATORIRI – CADRE DIDACTICE**

 **Art. 187** Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

 1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului, precum și cele indicate în prezentul  regulament.

 2. Să manifeste punctualitate la intrarea şi la ieşirea de la ore, precum și la alte activități desfășurate  în calitate de profesor.

 3. Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o  vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu  conducerea şcolii, colegi, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.

 4. Să nu aplice pedepse corporale şi să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. 5.Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și  familială a acestuia.

 6. Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării  programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

 7. Să nu 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.

 8. Să anunţe în timp util conducerea instituției în cazul absenţei, din motive întemeiate, pentru a se  putea asigura suplinirea.

 9. Să semneze zilnic condica.

 10. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.

 11.Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de  protecţie civilă şi protecţie a mediului.

 12.Să înștiințeze învățătorul/dirigintele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancţiunea  corespunzătoare abaterii săvârşite, iar la sfârşitul anului școlar va discuta situaţiile deosebite în Consiliul  profesorilor clasei.

 13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, învățătorul/ profesorul  diriginte stabilește o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul  diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri și o va comunica  elevilor și părinților/reprezentanților legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afișa la  avizierul școlii.

 14. Profesorul diriginte informează în scris părinții sau reprezentanții legali cazul în care elevul  înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancționările disciplinare,  neîncheierea situației școlare sau repetenție.

 15. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea  activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.

**C.2. ÎNDATORIRI – PROFESORI DE SERVICIU**

**Art. 188**. Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

 1. Să fie punctuali, conform programului stabilit de conducerea **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** .

 2. Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.

 3. Să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în  care se constată nereguli.

 4. Să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică.

 6. Să preîntâmpine actele de violenţă.

 7. Să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

**Art. 189** Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de  administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului care va lua măsuri adecvate  fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va  conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform  Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și a legii nr. 53/2003  – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările.

**D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 190** Personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

 1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului.

 2. Să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă.

 3. Să aibă o ţinută morală demnă, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu conducerea şcolii,  personalul școlii, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.

 4. Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor.

 5. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii.

 6. Să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate.

 7. Să semneze zilnic condica

 8. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate

 9. Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de  protecţie civilă şi protecţie a mediului

**E. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC**

**Art.191 *(1)***Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

 ***(2)***Fişa de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar este însoţită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea  punctelor acordate la autoevaluare. Fișa de evaluare și raportul justificativ se depun la secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni**  până cel târziu în data de 16 august a anului școlar în curs.

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

**F. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI  DIDACTIC ȘINEDIDACTIC**

**Art. 192 *(1)***Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu  modificările și completările ulterioare.

 ***(2)***Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul  Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.193 *(1)***În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ROFUIP, consiliul de administraţie al **Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni** este obligat ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

 ***(2)***La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 194** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**F. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII.**

**EXTRAS din procedura operațională privind privind sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă – P.O. 87, Nr: 139/24.10.2023 din Registrul CEAC.**

Art. 1. Planul național de combatere a violenţei şcolare, denumit în continuare PNCVS vizează prevenirea şi reducerea activităţilor şi comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violenţă verbală, fizică, psihologică - bullying, emoţională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât şi ca orice alte activităţi sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari şi a personalului din învățământ.

Art. 2. Conducerea Scolii Gimnaziale Nr. 4 Moreni are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 112 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Art. 3 Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea Scolii Gimnaziale Nr. 4 Moreni are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

Art. 4. Unitatea de învăţământ stabilește şi pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 5. Personalul şcolii care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

Art. 6. Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

Art. 7. În Școala Gimnaziala Nr. 4 Moreni se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) şi c) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară şi va fi comunicat repetat elevilor şi personalului şcolii.

Art. 8. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni este obligat să informeze elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unitatii.

Art. 9. În identificarea cazurilor de bullying şi cyberbullying, personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni şi elevii utilizează fişa de identificare.

Art. 10. În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

Art. 11. La locul săvârşirii faptei, personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

Art. 12. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai DGASPC sau ai unităţii de învăţământ.

Art. 13. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

Art. 14. Personalul Scolii Gimnaziale Nr.4 Moreni este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă – autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 15. La nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin şi sancţiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni se asigură că:

– măsurile de sprijin şi sancţiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor şi efectelor;

– măsurile de sprijin şi sancţiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare şi integrare socială a persoanelor implicate;

– măsurile de sprijin şi sancţiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare şi/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

Art. 16. La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4Moreni, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

– consiliere de grup şi/sau individuală;

– organizarea şi recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;

– organizarea şi recomandarea participării copiilor implicaţi în situaţii de violenţă la activităţi de dezvoltare a abilităţilor socio-emoționale şi a strategiilor de autoreglare emoţională în momente de stres;

– referirea/recomandarea pentru intervenţie psihologică şi psihoterapeutică;

– identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;

–activităţi de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violenţa;

– activităţi de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepţie victimele violenţei de gen;

– transferul la o altă clasă/formaţiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situaţii de violenţă, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali.

Art. 17. În managementul tuturor cazurilor de violenţă şi al situaţiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violenţă asupra copilului; de regulă, situaţiile sunt complexe (abuz fizic şi emoţional, abuz fizic, sexual şi emoţional ş.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenţiei, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie şi în infracţiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Art. 18. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 19. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni aprobă şi monitorizează aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni. Întreg personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni are obligaţia de a contribui la prevenirea apariţiei, repetării sau agravării cazurilor de violenţă, la reducerea factorilor care au condus la apariţia cazurilor de violenţă şi la îmbunătăţirea climatului şcolar.

Art. 20. În paralel cu managementul de caz, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârşirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire şi reducere a violenţei al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, dacă este cazul, şi să iniţieze activităţi de prevenire la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

Art. 21. CPEV analizează dacă situaţiile de violenţă/situaţiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

– cadre didactice cu abilităţi scăzute de management al clasei: impunerea drastică a

regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar;

– lipsa unei legături bazate pe încredere a preşcolarilor/elevilor cu personalul didactic;

– promovarea exagerată a competitivităţii între elevi;

– tolerarea de către personalul Școlii Gimnaziale Nr.4 Moreni a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură şi microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, rromi, din familii defavorizate socio-economic, imigranţi, cu Performanţe şcolare scăzute etc.);

– lipsa unor activităţi de prevenire şi reducere a violenţei la nivelul unității de învățământ.

Art. 22. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului.

Art. 23. La solicitarea ISJ Dâmbovița, CPEV trimite situația cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.

Art. 24. La solicitarea structurilor de siguranţă şcolară din cadrul IGPR (MAI), ISJ Dâmbovița trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul judeţului, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.

Art. 25. La finalul anului şcolar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.

Art. 26. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 27. Directorul şi/sau personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni informează elevii care devin victime ale unor situaţii de violenţă şi părinţii acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, şi prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi modalităţile de înscriere în Programul naţional de suport pentru copii.

Art. 28. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toţi membrii personalului Școlii Gimnaziale Nr.4 Moreni. Profesorii diriginţi organizează periodic cu elevii activităţi adaptate la vârsta lor pentru înţelegerea fenomenului violenţei şi a impactului acestuia asupra tuturor celor implicaţi, copii şi adulţi.

Art. 29. În managementul cazurilor de violenţă se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor. CPEV preia atribuţiile grupurilor de acţiune antibullying constituite la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educaţiei şi cercetării 4.343/2020

**Anexa 12. Mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ**

Art. 1. La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Art. 2. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Scolii Gimnaziale Nr. 3 Moreni este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.3. În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

- prin e-mail la adresa unității scoalanr4moreni@yahoo.com, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii (Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică).

- prin completarea formularului: <https://docs.google.com/forms/d/1vu9D7nLX78dTCpvSwhoFrNaQ0uxVYtPtO-b0wkH_NjE/edit>

**Director, Director adjunct,**

**Prof. Maria Teodora STĂNCULETE Prof. Ionuț Valentin IUGULESCU**

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

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

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

**I.Părţile semnatare**

**1.Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni**, cu sediul în Moreni, str. Petrolului, nr. 3, reprezentată prin director, doamna Stănculete Maria Teodora

**2.Beneficiarul indirect al educației**, doamna/domnul …………….…..............................................................., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....................................................................................

3.Beneficiarul direct al educaţiei, elevul …….......................................................................................................,

**II.Scopul contractului**

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**III.Drepturile părţilor**

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

**IV.Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:**

**1.Unitatea de învăţământ Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se obligă:**

1. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, inclusiv în situația organizării acestuia în regim online sincron sau asincron;
2. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
3. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
4. să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
5. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
6. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
7. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
8. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
9. să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
10. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
11. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

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

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;

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

f)respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3.**Elevul are următoarele obligaţii:**

a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b)de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;

c)de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d)de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

e)de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

h)de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

i)de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

j)de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

k)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l)de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

m)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

n)de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

**V.Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ sau până la pierderea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni de către beneficiarul direct.

**VI.Alte clauze**

1. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces și de circulație în unitatea de învățământ.
2. Elevul major, respectiv părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului minor **este de acord/nu este de acord** cu supravegherea audio-video în sălile de clasă pentru siguranța elevilor, bunurilor și angajaților, realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (v. art. 66 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).
3. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația de a comunica în scris profesorului diriginte, în fiecare an școlar, numele și prenumele medicului de familie și cabinetul medical care are elevul în evidență.
4. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la ședințele cu părinții pe clasă sau, dacă absentează din motive obiective, are obligația de a se informa direct de la profesorul diriginte asupra aspectelor discutate în ședința cu părinții pe clasă.
5. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor și personalului, în mod special în situații de epidemie.

Am fost informat/ă că datele furnizate vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile *Directivei 95/46/CE privind protecţia persoanelor fizice în ceea priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal* *şi libera circulaţie a acestor date*, transpusă prin *Legea nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor şi libera circulaţie a acestor date*, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile *Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal*.

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

 **Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni Beneficiar indirect,**

 **Director, Părinte / Tutore / Susținător legal,**

 **Prof. Maria Teodora Stănculete**