



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Căd. poștal 134300 Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com, moreni4@scoldb.ro
www.scoala4moreni.ro

Nr. înreg. 1882/30.09.2024

Dezbătut în CP din 30.09.2024



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Coordonator colectiv de lucru: Prof. Iugulescu Ionuț Valentin.

Membri : Prof. Înv. primar Ionescu Iuliana

Prof. Înv. primar Mircescu Angelica

Prof. Înv. primar Pahome Daniela

Prof. Ion Viorica

Prof. Ștefănescu Cristina

Prof. Georgescu Roxana

Reprezentant FSU - Prof. Amalia Negoescu

Reprezentant FSE - Prof. Înv. primar Bădeanu Laura

Reprezentant părinți - Tocan Monica

Reprezentant elevi – Dragomir Melania

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și 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 Ministerului Educației nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Statutului elevului-5707/2024, a Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petroșului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

**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, aprobat prin OME 5726 din 6 august 2021, ale prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

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 și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(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 de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la ART. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la ART. 243 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(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.

(9) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scolanr4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la ART. 61 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART.3

(1) Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(2) Conducerea unității 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 Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

ART.4

Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni 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 protozelism, 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 unității de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART.5

(1) Școala Gimnazială Nr.4 Moreni, fiind autorizată să funcționeze, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr.4 Moreni are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primar școlarizați.

ART.6

(1) În sistemul național de învățământ, Școala Gimnazială Nr.4 Moreni este autorizată să funcționeze cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială Nr.4 Moreni cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare – ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de patrimoniul, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particulare);



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 184400, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834 Fax 0245668355
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Școala Gimnazială Nr 4 Moreni are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ART.7

(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 municipiul Moreni, 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 urma planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este înregistrat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a 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, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar la Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni

ART.8

(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

Intervale de cursuri în anul școlar 2024-2025:

- Modul I de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 26 octombrie 2024;
- Modulul II de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- Modulul III de marți, 8 ianuarie 2025, până vineri, 14 februarie 2025;
- Modulul IV de luni, 24 februarie 2025, până joi, 17 aprilie 2025;
- Modulul V de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025.

Vacanțe în anul școlar 2024 – 2025:

- de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;
- Vacanța de Crăciun 2024-2025 de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- Vacanța de schi 2025 de sâmbătă, 15 februarie, până duminică, 23 februarie 2025;
- Vacanța de Paște 2025 de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025,
- Vacanța de vară 2025 de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025
- „Școala altfel” 2024-2025- Modulul II – săptămâna 16 – 20 decembrie 2024;
- „Săptămâna verde” 2024-2025 - Modulul IV – săptămâna 7-11 aprilie 2025.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrușcu, Nr. 3, Cod poștal 131200, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665824, Fax: 0245665395
e-mail: scopelan@moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(3) Pentru elevii gravide și e ciii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii calamitose, alte situații excepționale, cursurile școlare fapt în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți, majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești, în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ DB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Dâmbovița la cererea inspectorului școlar general cu aprobarea Ministerului Educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, cu urmărirea hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CNSU/CNSLU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ DB.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programelor școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioadă declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament. Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 9

(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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DĂMBROVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolu ul. Nr. 4, Cod postal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245663834, Fax 0245668485
e-mail: scolamamorenii@yahoo.com
www.scolamamorenii.ro

(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/reprezenților 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 perioade respective un contract educațional conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Activitățile menționate se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educație-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART.10

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

(2) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 -35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Pentru clasele din învățământul 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 învățământul gimnazial, ora de curs este de 45 de minute. Programul orelor de curs și al pauzelor este următorul:

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 – pauză
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, a VII-a:

11.20 – 12.05 – oră de curs	12.05 – 12.10 – pauză
12.10 – 12.55 – oră de curs	12.55 – 13.00 – pauză
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 înțelegerea inspectoratului școlar.



(6) Elevii gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă și un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(7) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(8) În cazul în care în timpul anului școlar se va reveni în încăpă reabilitată, programul școlar va fi program de zi, în intervalul orar 8.00-14.00/15.00, astfel:

- La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 -35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților aferente, recreative.

- În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

- Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

ART.11

(1) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau unități de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile ART. 23 alin. (1), (2), (3) și ART. 24R alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație. Pentru studiu disciplinelor opționale, în funcție de opțiunile elevilor/părinților, se pot constitui grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitatea de învățământ.

(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.

(4) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumate la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

ART.12

(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 terțelativ motivate, la solicitarea scrisă a părinților, 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 respectiv 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 Școlii Gimnaziale Nr 4 Moreni

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 13

(1) Școala Gimnazială Nr 4 Moreni este condusă de consiliu 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 administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

ART. 14

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratele școlare, prin consilierii juridici.

(2) Directorul unității de învățământ are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sale alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 15

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ 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 Tondora, 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) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 2, Cod poștal 134.600, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668295
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

consiliul de administrație al unității, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, prezin și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției, sit sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART.16

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

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

(3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali pentru fiecare grup etnic din care face parte beneficiarii primari.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional, conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar dirigintilor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită C.R.A.¹ să aloce profesori consilieri școlari, profesor, logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv medieri școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

**CAPITOLUL III
Directori**

ART.17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod postal: 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245665835
e-mail: scoalann4moreni@yahoo.com
www.scoaln4moreni.ro

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatar.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, ale tratamente aplicate minorului, hațuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, hațuire și trafic de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, fapt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârile consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de corectare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar, hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regula până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, cărui i se delegea atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a



depășit sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 16

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizației și a avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizații/sindicate afiliate federațiilor/sindicate reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) încheie parteneriate cu operatori economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) înregistrează, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din școală;



**MINISTERIUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Feriului, Nr. 3, Cod poștal: 135200, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scg4namoreni@yahoo.com
www.scoal4damoreni.ro

- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, nouarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaburate de minister;
- f) Alte atribuții ale directorului Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni:
- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza notării consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesori diriginți, învățători/profesori pentru învățământul primar la clasă, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrelor didactice, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a programului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturale-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale desfășurate la nivelul unității;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistența la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 5, Cod postal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245666395

e-mail: scoala4damboveni@yahoo.com

www.scoala4damboveni.ro

dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în codex de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

ș) își asumă alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

t) numește și controlează personalul care răspunde de siginul unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studiu și a documentelor școlare;

w) subune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara școlii, inclusiv al reprezentanților mass-media, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngreunat în unitatea de învățământ;

x) subune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) 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;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii îndrumători și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

ab) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

cc) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întocmește măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;



cc) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrate;

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, romigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de rromi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alți categorii dezavantajate;

hh) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază

(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 negociere colectivă învățământ preuniversitar care au mențiu în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradicție cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 19

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

ART. 20

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezenta regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135303, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834. Fax 0245668355
e-mail: scolamrdmoreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

ART.20

În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

ART.21

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

ART. 22

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatar.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/sau municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizație sindicală.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, răpirea, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mita, trafic de influență, fals și uz de fals, fals calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu vot secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petroșului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scoalaqr4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

administratie al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanțării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic (unilor, numit prin dețasare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin dețasare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ DB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 23

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat 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, în condițiile ART. 18 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 24

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor egale de către angajator.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 25

(1) 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.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisii constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 26

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



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DĂMBOVITĂ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 3, Cod poștal: 135403, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 02456658395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

- a) rapoartele anuale ale comitetelor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni poate elabora și alte documente de diagnoză privind domeniile specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjuncți.

(4) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(5) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

(6) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și, postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 27

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 28

(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 intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, la scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în formă electronică, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 29

(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 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTLE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Stadiul atingerii obiectivelor strategice încuse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDL) este evaluat



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 145400, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834 Fax 0245666395
e-mail: scoalam4moreni@yahoo.com
www.scoalam4moreni.ro

anual și, după caz, echipă coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/actualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDL) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/actualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDL.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDL.

ART. 30

(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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(5) Directorul adjuncțî întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiuni al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 31

Directorul ia măsurile necesare, în concordanță 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. 32

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 33

(1) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni personalul este format din personal didactic de conștientizare, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DĂMBROVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scoala4nrmoreni@yahoo.com
www.scoala4nrmoreni.ro

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

ART. 34

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială 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 Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contrareceast cu beneficiarii primari de la clasă/clasele la care este înscris în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(8) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni are obligația să sesizeze, cupa caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează cinstită, integritatea fizică și psihică.

ART. 35

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

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

ART. 36

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

ART. 37

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni funcționează următoarele compartimente. Compartimentul secretariat și Compartimentul financiar-contabil și administrativ.

Capitolul II Personalul didactic

ART.38



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

ART. 39

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

ART. 40

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

ART. 41

(1) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, după un grafic stabilit în consiliul profesoral. Atășările personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

(4) Atășări ale profesorului de serviciu pe școală

- Se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor,
- Deschide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora la începutul programului,
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neașteptată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor,
- Controlează punctualitatea prezentei elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli,
- Ia măsuri necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii
- Intervine personalul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale,
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore,
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoară pe aceștia în curtea școlii,
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scăriilor, claselor, grupelor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază,
- Semnalează situațiile problemă,
- Atenuează conflictele și rezolvă problemele,
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petruite pe timpul serviciului
- Închide calculatorul, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului
- Profesorul de serviciu supraveghează și asigură securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs verifică numărul cataloagelor și le securizează.



CAPITOLUL III Personalul administrativ

ART. 42

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

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

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

ART. 43

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de directorul adjunct.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către directorul adjunct, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 44

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

ART. 45

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

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

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

CAPITOLUL V



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petricului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scola4damoreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 46

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 47

Personalul administrativ 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 unității de învățământ

SECȚIUNEA I

Consiliul profesoral

ART. 48

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice 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 1/2 din numărul cadrelor didactice

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta 'Proți și înțeligibi' 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 administrativ din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, reprezentanți desemnați a părinți or/representanți legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ prezuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul accușă consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezenta ordini de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordii 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" și a numărului de abțineri;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245666834, Fax: 0245668395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitați în timpul sesiunii respective;

e) asigurarea evoruzului;

(9) Numele și semnăturile olografice ale participanților la sesiune sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei sesiuni: președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certifierea celor consemnate în procesele-verbale;

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

(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 însoțite pentru fiecare sesiune. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretariat și la directorul unității de învățământ;

(12) Sesiunile consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ;

ART. 49

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încăleări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/însuitor/profesor pentru învățământ primar/profesor-didactant, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corecturi;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poșta 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245655834, Fax 0245655825
e-mail: scoala4dmoreni@yahoo.com
www.scoala4dmoreni.ro

n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora;

o) vizuează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalității didactice și didactice auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

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

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

ș) propune și alege, ca cadre didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții privind legislația în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 50

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

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

SECȚIUNEA A 2-A

Consiliul clasei

ART. 51

(1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din ea, puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor obișnuiți clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

ART. 52

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668335
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la punare 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 sau a calificativelor mai mici de "Bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/încălzitorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentei regulamente și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 53

(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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 54

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, prof. Nani Elena, 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășură activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilii comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășură activitatea în baza prevederilor statutelor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300 Județul Dâmbovița
Telefon 0245/669834, Fax 0245/668395
e-mail: scoalaln4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(b) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, coordonată Erasmus+, coordonatorii pentru proiecte educaționale europene este prof. Dogăreț Mihaela.

ART. 55

(1) 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/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendariului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformință cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și Ministerul, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin alocuri, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

n) susține eforturile didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;

o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ 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 prevenire și intervenție;

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

f) măsură de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;



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

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 56

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, asigură implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europene lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediuului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediuului, ANPCDFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerei și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) comunică la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de necesare a platourilor II corespunzătoare.



c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene în format electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPC/DEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) scrisori de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la a în (6) poate fi realizat și sucat și în format electronic.

ART. 57

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA A 2-A

Profesorul diriginte

ART. 58

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

ART. 59

(1) Profesori Diriginti sunt numiți, acuzat, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are în vedere, în măsura posibilității, ca, principiu, continuitatea 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 a dobândit calificarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 60

(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 unității de învățământ.

(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 beneficiarilor primari, părinți/representanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea unei destinații acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în curricula de prezentă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail scoalaindmoreni@yahoo.com
www.scoalaindmoreni.ro

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

ai teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

la teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiei naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte instituții, institutii și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autonevăluirea;
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
- muncă și comunicare;
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;

- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre școli, educație și ocupații;

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari;

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-se la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul ținător și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (*Bursa școlare, Tricheete pentru rechizite, Exra 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școală la domiciliu* etc.) disponibile la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4.

ART. 61

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursori, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi calamități, pandemii, epidemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVÎȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și acestora și se afișează la vizitor sau pe site-ul unității de învățământ;

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții 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 și elevul

ART. 62

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și 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 unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al Internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu servicii de prevenire, evaluare și consiliere anti drog;

h) activități de cunoaștere, înțelegere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și sprijin reciproc la nivelul clasei;

2. meritizează:

a) știința la învățatură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competiții școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) Directorul unității de învățământ, 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, părinți sau reprezentanți legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie



h) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAI pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologi din cadrul SPAS/DAS/DGAS/PC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copilului;

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

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIMR, 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 beneficiarilor primari;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate, informația se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului;

ART. 63

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesional, notă, respectiv medie la punare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

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

g) realizează arhivizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) scrijele elevii major, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVÎȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod Postal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245655834, Fax: 0245658395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului primar, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încautare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte

ART. 64

Dispozițiile ART. 60 - 63 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

ART. 65

(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 CALITĂȚII;

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

d) COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN;

e) COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENTELOR A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII;

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 întințate 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 comisii cu caracter temporar și ocazional:

(1) COMISIA PENTRU REALIZAREA ORARULUI, ORGANIZAREA ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ:

b) elaborează orarul școlii ținând cont de efortul de muncă și de vârsta elevilor și îl prezintă spre aprobare conducerii școlii;

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

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

(2) COMISIA PENTRU MONITORIZAREA NOTĂRII RITMICE:

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

b) întocmește rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

(3) RESPONSABIL CU SECURITATEA DOCUMENTELOR ȘI A SIGILIULUI INSTITUȚIEI ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 MORENI

(4) COMISIA LAPTE-CORN-MAR

(5) COMISIA DE GESTIONARE SUIR

(6) COMISIA DE ORGANIZARE PENTRU "ȘCOALA AȚITEI"

(7) COMISIA DE ELABORARE/REVIZUITRE R.O.F., R.O.U., P.O.U.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135320, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668355
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

- (8) COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ȘCOLARE/ RECHIZITELOR/ SPRIJIN EDUCATIONAL
(9) COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
(10) COORDONATOR LOCAL PENTRU STRATEGIA NAȚIONALĂ DE ACȚIUNE COMUNITARĂ
(11) COMISIA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI DE ACREDITARE ERASMUS +
(12) COMISIA DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ
(13) COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE (SICAP)
• COMISIA R.E.V.I.S.A.L.
• COMISIA DE INVENTARIERE, DE RECEPȚIE ȘI CASARE
• COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR
(14) COMISIA PENTRU ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE
(15) COMISIA PARTICULARĂ
(16) COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI ȘCOLARE
(17) COMISIA internă de evaluare continuă (CIEC)
(18) COMISIA DE GESTIONARE A RISCURILOR
(19) Comisia de evaluare a personalului didactic calificat/necalificat/didactic auxiliar /prezidențiu, pentru anul școlar 2024-2025
(21) COMISIE COORDONATĂ "SĂPTĂMÂNA VERDE"

ART. 66

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la ART. 65 a în. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, una formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul unității de învățământ catedrelor/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe ani curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, în învățământul primar se constituie comisii metodice alcătuite din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.



110) Activitățile comisiei pentru curriculum vizează act vităp legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistente la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, dacă e cazul, a unor activități remediale care să fie realizate a clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedre/ecomisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/ecomisiile metodice, sub formă unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de cons.ul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezenților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluzurilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a precării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității cărora îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Feteiului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjuncț.

(13) Competența CFDCD este stabilită anual, privind activitatea de conducere a unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Coroului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predale colaborativ, interdisciplinare, studii de caz, schimburi de experiență etc. la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământ/ preuniversitar/ de licențiere în cariera didactică.

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la activități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice altă atribuție rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și compoziția sa nominală.

Comisia este formată din:

– director adjuncț școl, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

– 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 3, Cod poștal: 135300, Județul Dâmbovița

Telefon: 0245655834, Fax: 0245658395

e-mail: scoala4moreni@yahoo.com

www.scoala4moreni.ro

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emitte decizie de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(18) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii

(19) Activitatea comisiei se desfășurază prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentațiului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Activitățile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extra bugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic cu predare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Loc. postal 135311, Județul Dâmbovița
Telefon: 074665834, Fax: 0245658395
e-mail: scolanr4moreni@yahoo.com
www.scpaj4moreni.ro

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari, cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- e) promovarea principiilor școlii incluzive:
 - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereți, unități de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nereșpectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea cetățului, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaterarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) orice alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare;
- (12) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Dâmbovița.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART.67

- (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.68

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, str. Petrolului, Nr. 3, Cod postal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245664844, Fax: 0245664845
e-mail: scgalan4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezenților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memoarii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memoarii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezenților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure comunicarea cu părinții/reprezenții legali a elevilor, astfel:

Programul de lucru cu publicul la Serviciul Secretariat:

- ✓ Luni, Vineri : 10.00 -12.00
- ✓ Marți, Joi: 14.00 - 16.00
- ✓ Miercuri: 15.00 – 17.00

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

ART.70

(1) **Compartimentul financiar-contabil** 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 contabilizarea instituției, 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) **Compartimentul financiar-contabil** cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) **Compartimentul financiar-contabil** este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

ART.71

Compartimentul financiar-contabil 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 legilor 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 contabilizării veniturilor și cheltuielilor;
- f) consenzarea 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 contabilitate 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 exercitiului financiar;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petru Poni Nr. 3, Cod poștal 145200, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665824, fax: 0245668395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni față de bugetul de stat, bugetul asigărilor 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 hotărâre, 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, ordonarea 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.72

(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.73

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

ART.74

(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 I
Organizare și responsabilități**

ART.75

(1) Compartimentul administrativ este condus de directorul adjuncț și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

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

ART.76

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) întreprinderea reținerilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Ștr. Petroșului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: sggalnr4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a cheltuielilor, 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.L.;
- 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.77

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.78

(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 de 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 functionale.

ART.79

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

ART.80

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.81

(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 situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii, Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, precizate explicit în fișa postului.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3. Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668335
e-mail: scolam4moreni@yahoo.com
www.scolam4moreni.ro

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART.82

(1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

(2) Drepturile, recompensarea, îndatoririle și sancționarea elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni sunt conforme cu normele prevăzute la capitolele II, III, IV și V din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Nr. 5707/12.08.2024.

ART.83

(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 prezentei regulamente, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile ART. 105 și în (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Numele metecologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

ART.84

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metecologiei 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 absență sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reinscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părinților, reinscrierea 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 motivată la alin. (2), persoanele abilitate ale școlii vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizia 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 reinscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART.85

Înscrierea în clasa a V-a din învățământul gimnazial se face în conformitate cu metecologia aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART.86



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon: 0245668834 Fax: 0245668395

e-mail: scoala4moreni@yahoo.com

www.scoala4moreni.ro

Fiecui elev promovat va fi înscris de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART.87

(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.88

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosit drept mijloc de corecție.

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

(3) Părintii 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/țion de externare/scrutare 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 școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele 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 unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevii gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediu Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenței ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART.89

(1) 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/mentorii.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la proiecte cu scop educațional, în conformitate cu prevederile ART. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anexeze serviciilor de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absente la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modurile respective.

ART. 90

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reintegra cu ușurință la școală, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclul de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Ferișului, Nr. 3, Cod postal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665634, Fax 0245668395

e-mail scola4moreni@yahoo.com

www.scoala4moreni.ro

(2) În situația beneficiarilor primari: retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovezile continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/locuința elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căreia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați. Cînd aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntrași în țară, ca urmare a deciziei ISJ.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentanțului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de învățămînt și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățămînt preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II

Educație extrașcolară

ART.91

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățămînt se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățămînt preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART.92

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățămînt se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini



bucurice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART 93

(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 tematică, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, acțiuni deschise etc.

(3) Activitatea educațională poate fi protejată 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) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și al asociației părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, tineretelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în unitățile de învățământ se derulează conform procedurilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentativii legal ai copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

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

(9) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificare acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(10) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(11) 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 94



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135 300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245666834, Fax: 0245668345
e-mail: scolam4moreni@yahoo.com
www.scolam4moreni.ro

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

ART. 95

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezenților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de corecție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 96

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent pe parcursul anului școlar.

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

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

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

ART. 97

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratele școlare.

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

ART. 98

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

ART. 99

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare,
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Căd. poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 02456658395
e-mail: scoalann4moreni@yahoo.com
www.scoalad4moreni.ro

d) prin punctație/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa preșcolară și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cernelă albastră, sub formă: "Calificativ/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile ART. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru înțelegerea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrîsurile obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligație să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART.100

(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 funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzută în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DĂMBOVITĂ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petroșilor, Nr. 3. Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0745665834, Fax 0745668395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mult de patru note pe un școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modului/lui, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de urgență vor avea cu cel puțin un calificativ (o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART.101

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie s tuaga școlară a elevilor.

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

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

ART.102

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a note ori la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultă la finalul anului școlar cu medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absente nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentei Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului școlii.

(2) Mediele se conservază în cartuș cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 103

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioade de recapitulare și 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-performanță realizată;
- c) creșterea sau scăderea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutelului sau reprezentanților legal



ART.104

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consențează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consențează în catalog de către învățător/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.

(2) Mediile anuale pe disciplină se consențează în catalog de către sacul didactic care a precat disciplina. Mediile la purtare se consențează în catalog de profesor îndrăgini al claselor.

ART.105

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consențează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consențează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de ...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absentele la aceste ore se consențează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadru didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arinaj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice (ținerea scorului etc).

ART.106

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

ART.107

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.108

(1) Sunt declarați anghinați elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au acumulat, minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, antrenamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au omis suiciile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;



e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediilor/mediei sau nu au calificativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corecție, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corecție. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasă pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasă pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corecție, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART.109

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt raciați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la îndeplinirea de către părinți, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

ART.110

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient/medie" anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corecție, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corecție, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corecție, este și media anuală a modului.

ART.111

(1) Sunt declarați repetenți:



a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient" medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu ART. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obținut la pondere calificativul anual "Insuficient" media anuală mai mică de 6,

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la ART. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/instrucător/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centru județean de resurse și asistență educațională.

ART. 112

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reinscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

ART. 113

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situații în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 114

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

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scoalagr4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(3) Disciplinele/Modurile la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat și specializant al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia primesc disciplinele optionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferării beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primară disciplinele/modurile respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amănăți.

ART. 115

(1) Frequentarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și la forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

ART. 116

(1) Elevii care detin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea prezentării de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni. Dosarul pentru echivalare se depune la ISJ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea calificării de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi inserat elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizei raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjuncț și consilierul școlar.

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



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135800, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245605834, Fax: 0245605835
e-mail: scolanr4moreni@yahoo.com
www.scoalain4moreni.ro

(7) 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 o clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ, 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) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se face în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (5) - (7).

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorii școlari emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilii de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studiu, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studiu;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părințele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DĂMBROVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 2, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245668834, Fax: 0245668305
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se înlocuiește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ pre-universitar.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 Iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reîntregiți în sistemul educațional național, li se recunoaște și li se echivalază în particulară și simplă, 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) Beneficiarilor primari din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau naționalitate, 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.

(3) Elevilor gravide și beneficiarilor primari păuși, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 118

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, la sesiunea de încheiere a cursurilor. La secretariatul consiliului, consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/instructor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/instructorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/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 a 2-a

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;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poșta 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245666395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

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

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Pentru elevii cu cerințe educative speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

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/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/si specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectare 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 beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corecționali, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulele 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 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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 beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulele respective/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Biletul poate schimba biletul cu examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/calificativ 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 corecționali, înscruturile de 50 de suferinți rotunjindu-se în favoarea elevului.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal: 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scolamdmoreni@yahoo.com
www.scolamdmoreni.ro

(4) Media obținută de elev la examenul de conigență 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.

(5) La fiecare la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ: calificativul final al elevului la examenul de conigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 124

(1) Elevul conigent este declarat promovat la disciplină/modul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul de care susțin examenul de conigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de conigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează a disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a discipolilor 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 elevilor la disciplină respectivă.

ART. 125

(1) Elevii conigenți 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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevete gravide și o cca părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 examenul de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de conigență, 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-șef/secretarul unității de învățământ, 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 5 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 registru-matrizol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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 unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: catalogele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari 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 toate cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.



(6) Rezultatul la examenele de corectură și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amintiți, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari 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 consensuează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 127

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corectură sau de reexaminare, învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorul diriginte consensuează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

ART. 128

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 129

În cazul copilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 130

(1) În învățământul primar, gimnazial, 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, cu încăadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației de formațiune de studiu și în limita cîrui de școlarizare aprobat/repartizat de ISJ.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încăadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situații excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de autoproșcolari/proșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART. 131

(1) Transferul beneficiarilor primari 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 transferă 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 unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

ART. 132

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliu al părinților/reprezenților or legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 133

Gemenii, tripleteii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 134

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 135

(1) Pentru copii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/specia, 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 părinți sau reprezentanți legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul consiliului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 136

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studii în care sunt școlarizați și elevii beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar;

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului. În cazul transferului între filiale, profiluri specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 137

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.

CAPITOLUL V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART. 138

(1) În scopul protejării creșterii la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3. Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665874, Fax: 0245668495
e-mail: scolanrdmoreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevilor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CDRAT pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către Inspectoratul școlar ca să participe în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuității studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și înregistrarea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază;

c) asistentul sanitar și medicul școlar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate;

Titlul IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 139

(1) Părinți/reprezenții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

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

(3) Părinți/reprezentanți legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se elua și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relații familie-școlare.

(4) Statul sprijină părinți/reprezenții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezenții legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 140

(1) Părinți/reprezentanți legali ai beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părinți/reprezentanți legali ai beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 141

(1) Părinți/reprezentanți legali ai beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat; fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjuncț al unității de învățământ;

b) desfășurarea activității în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere cu document la secretariatul unității de învățământ;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poșta 135302, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834 Fax: 0245668895
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte,

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

ART. 142

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociați cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 143

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinți/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte. Părinții/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a se adresa la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părințele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părințele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 144

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

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, părințele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documente medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formare de studii, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părințele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să se legeătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părinelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părințele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părințele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult și informează cadrul didactic de acest lucru.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petru I. I. Nr. 3, Cod poșta: 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0243665834, Fax: 0243665835
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

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

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin prezentul regulament.

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

ART. 145

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

ART. 146

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

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 147

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 148

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unul din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unul din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 149

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3. Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245668384, Fax: 0245668395
e-mail: scoalann4moreni@yahoo.com
www.scoal4moreni.ro

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul pentru învățământul primar/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 clasă 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 pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 150

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali.

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative/extrascolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare.

ART. 151

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 152

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți a școlii, cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar întreținerii, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cu consimțământul comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal: 135300, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245665835
e-mail: scolanr4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

ART. 153

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni este compus din președinți comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta contribuții, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activități Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni funcționează asociația de părinți împreună pentru Moreni în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 154

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consensuează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a doua 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 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele prezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi sărăcie, timpuri, epidemie, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 155

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune profesorilor Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

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

c) susține Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni 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 comunităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 3, Cod poștal 145400, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245664834, Fax: 0245668335
e-mail: scolanr4moreni@yahoo.com
www.scoal4smoreni.ro

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu.

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

ART. 156

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni poate face cereruri privind alocarea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI Contractul educațional

ART. 157

(1) Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni încheie cu părinte sau reprezentant legal/eleveni majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unei matricole, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de aderență.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 158

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/eleven major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135202, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245668494
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părinți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentanților legați/alevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

ART. 159

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității; (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinți/reprezentanți legali ai acestora; (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile ART. 148, alin. (3)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 98/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

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

ART. 160

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

ART. 161

Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 162

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/program 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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenți economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

ART. 163

(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 unității de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petru Poni, Nr. 1, Cod poștal 135301 Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665434, Fax: 0245668395
e-mail: gs04moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

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

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

(4) Rezultatul 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) Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni poate 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/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneratelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

ART.164

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărei alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART.165

(1) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tutunului categoricilor de produse care conțin tutun sau a țigărețelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

(5) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefonelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale cuprinate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Statutul elevului Ordinul Ministerului Educației Nr.5707, ART. 15, litera h. Utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educațional. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefonelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la pierderea echipamentului de către persoana al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3 Cod poștal 135560, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245665834, Fax: 0245669395
e-mail: scoala4moreni@yahoo.com
www.scoala4moreni.ro

ART. 166

(1) În Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolul traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 167

Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

ART. 168

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.