



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CIORĂNESCU"

Com. Moroeni, strada Pieței, nr.2, jud. Dâmbovița

E-mail:samioncioranescu@yahoo.com

Telefon/fax: 0245/772206

Școala Gimnazială „Ion Ciorănescu” Moroeni

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

AN ȘCOLAR 2019-2020

Cuprins

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Dispoziții generale
2. Organizarea activității
3. Personalul Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni
4. Beneficiarii primari ai Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni
6. Reguli privitoare la absențe
7. Organizarea serviciului pe școală a personalului didactic
8. Procedură privind condițiile de siguranță și accesul în școală
9. Dispoziții finale și tranzitorii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CIORĂNESCU” MOROENI

Regulament de organizare și funcționare

1 Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare, numit în continuare, **Regulament**, cuprinde reguli privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „ION CIORĂNESCU” Moroeni și este întocmit în baza prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat (Ordin M.E.N. pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la O.M.E.N.C.Ș. nr.5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) și a Statutului elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016.

Art. 2. (1) Școala Gimnazială Ion Ciorănescu* Moroeni se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Școala Gimnazială Ion Ciorănescu* Moroeni** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozeletism 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.

(3) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare se aplică în toate structurile Școlii Gimnaziale „ION CIORĂNESCU” Moroeni și produc efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă, respectiv asupra tuturor elevilor și părinților acestora sau reprezentanților lor legali.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică coroborat cu Regulamentul Intern pentru angajați și elaborat în baza prevederilor legale în vigoare privind în mod specific munca și relațiile de muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința întregului personal (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) tuturor elevilor și părinților acestora sau reprezentanților lor legali prin grija directorului, respectiv a diriginților, învățătorilor și educatorilor.

(2) Un exemplar se păstrează în permanență la dispoziția angajaților, a cadrelor didactice,

a elevilor și a Școlii Gimnaziale "Ion Ciorănescu" Moroeni care urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și de respectare a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 4. (1) Angajații răspund direct în fața conducerii Școlii Gimnaziale "Ion Ciorănescu" Moroeni de respectarea prevederilor prezentului Regulament..

(2) Elevii răspund direct în fața educatorilor, învățătorilor, diriginților și a Școlii Gimnaziale "Ion Ciorănescu" Moroeni de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Elevii au drepturi egale de acces la educație și la activități extracurriculare și extrașcolare, în condițiile legii, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă sau de orice alte criterii care ar putea constitui o discriminare sau segregare conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții acestora sau reprezentanții lor legali au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.

Art. 5 (1) Sunt interzise hărțuirea sexuală, precum și orice formă de violență verbală sau fizică în relațiile de muncă, respectiv în relațiile personalului școlii cu elevii și în relațiile dintre elevi.

(2) În Școala Gimnazială "Ion Ciorănescu" Moroeni și în structurile arondate, fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

2. Organizarea activității

Art. 6. (1) Școala Moroeni și structurile arondate acesteia sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale anterior precizate, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, a prezentului regulament, a actelor normative elaborate de M.E.N. și a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

(2) În Școala Moroeni învățământul primar și gimnazial se organizează sub forma cursurilor de zi.

ART.7 (1) Școala Moroeni are obligația de a școlariza anual, cu prioritate, elevii care domiciliază în aria de cuprindere a comunei.

(2) Înscrierea la școală se face în urma unei solicitări scrise înainte de părinte/de reprezentantul legal al copilului de vârstă școlară.

(3) La Școala Moroeni poate fi înscris orice elev care nu are domiciliul în localitatea Moroeni-Dâmbovița, ca urmare a solicitării scrise realizate de părintele sau reprezentantul legal al minorului respectiv și a aprobării de către Consiliul de Administrație al Școlii Moroeni, dacă s-a asigurat școlarizarea elevilor aflați în aria de cuprindere a unității, fără depășirea efectivelor maxime pe clase, impuse de reglementările în vigoare.

(4) Școala Moroeni și structurile arondate au obligația de a realiza, anual, recensământul copiilor de 3-5 ani din zona arondată, prin efectivă implicare a învățătorilor claselor pregătitoare din anul școlar următor și al educatoarelor grupelor mari, solicitând la nevoie, sprijinul autorităților locale și al serviciului local de evidența populației.

ART.8 (1) Cursurile școlii se desfășoară, în zilele lucrătoare de luni până vineri inclusiv, într-un schimb la Școala de centru, în două schimburi la Școala Glod-structura a Școlii Moroeni astfel:

a) La Școala Gimnazială Moroeni cursurile se desfășoară în program de dimineață, de luni până vineri inclusiv, începând cu ora 08.00.

b) La Școala Gimnazială Glod cursurile ciclului gimnazial se desfășoară de dimineață începând cu ora 7.30, iar cursurile ciclului primar începând cu ora 13.30, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii și al ISJ Dâmbovița.

(2) Ora de finalizare a cursurilor se stabilește pentru fiecare clasă prin orarul școlar.

(3) În învățământul primar, la Școala Gimnazială Moroeni, ora de curs este de 50 minute (ora efectivă de 45 de minute și 5 minute pentru activități liber alese), cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră. 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.

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

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni, cu aprobarea ISJ Dâmbovița.

(6) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinate.

(7) Orarul școlar se elaborează anual conform proiectului de încadrare, cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, având în vedere principiile psihopedagogice recunoscute, caracteristicilor psihosomatice ale elevilor, resursele materiale și umane existente.

(8) Orarul școlar poate fi modificat la inițiativa cadrelor didactice și/sau solicitarea elevilor numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

ART. 9 (1) La învățământul gimnazial, constituirea claselor a V-a se realizează, anual, în funcție de numărul de elevi proveniți de la clasele a IV-a din anul școlar anterior.

(2) La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii primei limbi moderne începute la clasele primare, se asigură în funcție de conținutul ofertei educaționale a școlii.

Art.10 (1) Ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs, conform planificării elaborate la începutul anului școlar.

(2) În cazul în care, din motive obiective, ședința Consiliului Profesoral sau a Consiliului de Administrație se suprapune peste orele de curs, cadrele didactice stabilesc împreună cu directorul activitatea claselor și recuperarea orelor respective sau, după caz, absența motivată de la ședința Consiliului Profesoral/Consiliului de Administrație cu luarea la cunoștință a problemelor discutate.

Art. 11. (1) Serviciile Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni funcționează, de regulă, conform următorului orar de activitate: **secretariat:** Luni- vineri: 8.00-16.00

Contabilitate: săptămâna pară: luni, miercuri și vineri,
săptămâna impară: marți și joi.

Personal nedidactic:

Îngrijitor Școala Moroeni: luni-vineri: 7.00-15.00

Îngrijitor Grădinița Moroeni: luni-vineri: 7.00-15.00

Îngrijitor Școala Glod: luni-vineri: 7.00-10.00; 12.00-14.00; 15.30-18.30

Îngrijitor Grădinița Glod: luni- vineri: 7.00-9.00; 11.00-13.00

Muncitor de întreținere: luni-vineri: 7.00-15.00

(2) Orarul serviciilor Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni poate fi modificat de director, la înțelegere cu angajații, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă. Orarul serviciilor Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni poate fi modificat la inițiativa personalului angajat sau a șefilor de compartimente numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

Art. 12.(1) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

- (3) Elaborarea proiectului de buget, aprobarea și execuția bugetului se realizează și se documentează la termenele și în conformitate cu prevederilor legale în vigoare.
- (4) Plata drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru întreg personalul angajat în Școala Gimnazială „Ion Ciorănescu” Moroeni se realizează înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.
- (5) Pe parcursul exercițiului bugetar, alocarea resurselor financiare și a resurselor materiale se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita creditelor aprobate prin buget, având în vedere funcționarea normală a unității, prioritățile de dezvoltare stabilite prin documentele manageriale curente, precum și solicitările responsabililor comisiilor metodice.
- (6) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității sau prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către Comitetul reprezentativ al părinților.

3. Personalul Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni

Art. 13. (1) Personalul angajat în Școala Gimnazială „Ion Ciorănescu” Moroeni se constituie din personal de conducere (director și director adjunct), personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Moroeni, prin încheierea contractului individual de muncă.

(5) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni se elaborează de către conducere și se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(7) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

Art. 14. (1) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și sau colegii.

(2) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extrașcolare /extracurriculare.

Art.15 (1) Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Școala Gimnazială „Ion Ciorănescu” se numesc în fiecare an școlar prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație și/sau a Consiliului profesoral, comisii metodice, comisii de lucru (cu caracter permanent, caracter temporar și caracter ocazional) și responsabili pe diferite domenii, conform prevederilor legale în vigoare.

COMISIA EDUCATORI:

Responsabil: Găbăroi Laura

Membri: Dudu Violeta

Mînjină Gabriela

Constantin Roxana

COMISIA ÎNVĂȚĂTORI:

Responsabil: Popa Petruța

Membri: Popa Emilia, Homeghiu Nicoleta, Dumitrache Ionela, Buzea Elena, Veghiu Oana, Arzoiu Georgiana, Pintilie Florentina, Pascu Camelia, Iordănescu Mădălina

COMISIA LIMBĂ ȘI COMUNICARE:

Responsabil: Chițescu Diana-Elena

Membri: Popa Oana, Zamfir Simona, Stanciu Florin, Lungu Mirabela, Iordănescu Carmen
Leurzeanu Cristina

COMISIA MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE:

Responsabil: Dicu Nicoleta

Membri: Mușat Cristinel, Tăbîrcă Elena, Dumitrescu Mihaela, Bujor Lăcrămioara, Simică Roxana

COMISIA OM ȘI SOCIETATE:

Responsabil: Tebeică Costin

Membri: Neghină Andrei, Tudorache Teodor, Popescu Vasile, Stoian Mihaela, Popa Vasile

COMISIA CONSILIERE ȘI ORIENTRARE:

Responsabil : Dumitrescu Mihaela

Membri: Diriginții

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Responsabil: Buzea Elena

Membri: Dudu Violeta, Dumitrache Ionela, Veghiu Oana, Opincă Ionela Carmen, Neghină Andrei

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Președinte: Zamfir Simona Membri: Popa Oana, Responsabilii comisiilor metodice

COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ:

Responsabil: Homeghiu Nicoleta

Membri: Pintilie Florentina, Dicu Nicoleta, Popa Emilia

COMISIA SSM ȘI PSI:

Responsabil Stanciu Florin / Popescu Vasile

Membri: Tebeică Costin, Neghină Andrei, Arzoiu Georgiana, Prundaru Lăcrămioara, Constantin Roxana

COMISIA SCIM:

Responsabil: Dicu Nicoleta

Membri: Popa Oana, Zamfir Simona, Opincă Ionela Carmen, Polexe Angelica, Popa Petruța, Mînjină Gabriela

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINARE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII ÎN MEDIUL ȘCOLAR:

Responsabil (Școala Moroeni): Tăbîrcă Elena

Responsabil (Școala Glod): Pintilie Florentina

Membri: Dumitrescu Mihaela, Iordănescu Mădălina, Gurgu Ionuț, Adam Denisa

SUBCOMISIA PENTRU DISCIPLINĂ ȘI FRECVENȚĂ ȘCOLARĂ:

Responsabil: Popescu Vasile

Membri: Tebeică Costi, Neghină Andrei, Chițescu Diana Elena, Tudorache Teodor, Învățătorii/ Diriginții

SUBCOMISIA PENTRU ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR:

Responsabil (Școala Moroeni): Stanciu Florin

Responsabil (Grădinița Moroeni): Dudu Violeta

Responsabil (Școala Glod): Popescu Vasile

Responsabil (Grădinița Glod): Mînjină Gabriela

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE:

Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare (Școala Moroeni): Chițescu Diana

Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare (Școala Glod): Tebeică Costin

Membrii: Popa Oana, Zamfir Simona, Pintilie Florentina, Dicu Nicoleta, Dumitrache Ionela

COMISIA PROGRME EUROPENE:

Responsabil: Stanciu Florin

Membri: Popa Oana, Zamfir Simona, Lungu Mirabela, Responsabilii comisiilor metodice

COMISIA LAPTE ȘI CORN:

Responsabil: Popa Oana

Membri: Găbăroi Laura, Dumitrache Ionela, Neghină Andrei, Arzoiu Georgiana, Popescu Vasile , Constantin Roxana

COMISIA DE MONITORIZARE ȘI RITMICITATEA NOTĂRII:

Responsabil: Dicu Nicoleta

Membri: Dumitrache Ionela, Iordănescu Carmen, Chițescu Diana Elena, Popa Petruța, Dumitrescu Mihaela

COMISIA PENTRU RELAȚIA CU PĂRINȚII:

Responsabil (Școala Moroeni): Chițescu Diana Elena

Responsabil (Școala Glod): Pascu Camelia

Membri: Învățătorii și diriginții

CONSILIUL ELEVILOR:

Responsabil (Școala Moroeni): Popa Emilia

Responsabil (Școala Glod): Iordănescu Mădălina

COMISIA PENTRU ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Responsabil: Neghină Andrei

Membri: Tebeică Costin, Popa Petruța, Pascu Camelia

SANITARII PRICEPUȚI

Responsabil: Prundaru Lăcrămioara

EDUCAȚIE RUTIERĂ

Responsabil: Neghină Andrei

CERCUL PRIETENII POMPIERILOR

Responsabil: Popescu Vasile

CONSILIER DE INTEGRITATE – Tăbîrcă Elena

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Responsabil (Școala Moroeni): Popa Emilia

Responsabil (Școala Glod): Prundaru Lăcrămioara

Membri: Neghină Andrei, Pascu Camelia, Tăbîrcă Elena

COMISIA DE INVENTAR

Responsabil : Popa Petruța

Membri: Constantin Roxana, Prundaru Lăcrămioara, Leurzeanu Cristina, Pintilie Florentina

SUBCOMISIA DE CASARE

Responsabil: Mînjină Gabriela

Membri: Zamfir Simona, Tăbîrcă Elena, Dudu Violeta, Opincă Ionela Carmen

COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI RECHIZITELOR ȘCOLARE

Responsabil: Popa Oana

Membri: Opincă Ionela Carmen, Polexe Angelica, Diriginții și învățătorii

COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA P.D.I. -ului:

Responsabil: Zamfir Simona

Membri: Popa Oana, Dicu Nicoleta, Chițescu Diana Elena, Buzea Elena

COMISIA PENTRU REVIZUIREA REGULAMENTULUI INTERN/ ROF

Responsabil: Zamfir Simona

Membri: Popa Oana, Dicu Nicoleta, Chițescu Diana Elena, Buzea Elena, Dumitrache Ionela

COMISIA PENTRU ACHIZIȚII:

Responsabil: Popa Oana

Membri: Zamfir Simona, Polexe Angelica, Opincă Ionela

(2) Diriginții claselor sunt numiți anual de director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, de regulă dintre cadrele didactice cu statut de titular în unitățile școlare.

(3) Numirea diriginților se realizează în baza solicitărilor cadrelor didactice, a recomandării responsabililor de comisii, având în vedere principiul continuității și al performanței profesionale, urmărindu-se respectarea unei abordări echitabile față de toate cadrele didactice titulare.

3.1 MANAGEMENTUL ȘCOLII MOROENI

ART.16.(1) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială *Ion Ciorănescu* este condusă de consiliul de administrație, de directorul și directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, liderul de sindicat FSLI, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17 (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Moroeni.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unităților de învățământ.

Componenta Consiliului de Administrație este următoare:

1. POPA OANA PETRUȚA – Președinte
2. ZAMFIR SIMONA – reprezentant profesori
3. CHIȚESCU DIANA-ELENA – reprezentant profesori
4. DICU NICOLETA – reprezentant profesori
5. CHIȚESCU MARIA – reprezentant CL
6. CASANDRESCU CARMEN – reprezentant CL
7. GURGU CONSTANTIN – reprezentant Primar
8. CASANDRESCU DANIEL – reprezentant părinți
9. DINU MARIA – reprezentant părinți
- NEGHIŢĂ ANDREI – Observator (lider sindicat)

(3) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP.

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

(7) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(8) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(9) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică în care funcționează compartimentul financiar-contabil coordonează direct acest compartiment.

(10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control.

(12) Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(13) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigență, amânări sau diferențe.

(14) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al ISJ Dâmbovița, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Dâmbovița.

(15) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală, etc.) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic membru al CA, desemnat anterior pentru astfel de situații, preia atribuțiile directorului.

ART.18 Directorul, în realizarea funcției de conducere are următoarele atribuții :

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii și coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație al unității școlare;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ, prezintă anual raportul asupra calității educației; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, în fața Comitetului Reprezentativ al părinților și adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a ISJ Dâmbovița, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- c) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație; propune Consiliului de Administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin dispozițiilor legale în vigoare și informează ISJ DB.
- d) lansează proiecte de parteneriat cu unitățile de învățământ;
- e) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;
- f) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- g) numește învățătorii/ diriginții la clase și coordonatorul pentru programe și proiecte educative;
- h) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- i) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- j) numește dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității

de învățământ pe care îl verifică și îl aprobă;

- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- l) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- n) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- o) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- p) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEN;

Art.19 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișă.

(2) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(3) Directorul adjunct, prof. Zamfir Simona coordonează activitatea desfășurată în cele două structuri ale Școlii Gimnaziale *Ion Ciorănescu* Moroeni, Școala Glod Moroeni și Grădinița Glod.

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

(5) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul școlii;

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

(7) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al ISJ Dâmbovița, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Dâmbovița.

Art.20 Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

- a) realizează, cu consultarea șefilor de catedre-comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- b) asigură, prin șefii catedrelor și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia școlii;
- d) coordonează activitatea educativă la nivelul unităților de învățământ;

- e) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedrele/comisiile metodice aflate în subordine;
- f) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- g) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- i) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- j) propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora;
- k) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- l) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- m) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Beneficiarii primari ai Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni

Art.21 (1) Beneficiarii primari ai educației în Școala Moroeni sunt preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în Școala Gimnazială „Ion Ciorănescu” Moroeni.

(3) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a ROFSGIC, ca urmare a solicitării scrise a părinților.

(4) Înscrierea în învățământul preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin OMENCS.

(5) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(6) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(7) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Moroeni.

(8) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către serviciul secretariat al școlii.

Art. 22. (1) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la competiții sportive, olimpiade și concursuri școlare la nivel local, județean și național, la cererea scrisă a profesorului îndrumător/însoțitor.

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

Art.23. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) Dreptul la învățământ gratuit.
- b) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea celor mai adecvate strategii didactice în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) Dreptul de a beneficia de de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare.
- d) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite.
- e) Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a școlii, inclusiv accesul la bibliotecă, computere conectate la internet,
- f) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile..
- g) Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- h) Dreptul de a participa la activități extrașcolare, cu aprobarea dirigintelui și a cadrelor didactice care organizează activitatea respectivă.
- i) Dreptul de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
- j) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima părerea pentru disciplinele din curriculum

la decizia școlii, aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile, interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

- k) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- l) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.
- m) Dreptul de a participa la cursuri opționale organizate pe clase de elevi formate în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- n) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.
- o) Dreptul de a primi rezultatele evaluării scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
- p) Dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.
- q) Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea au în vedere identificarea celor mai eficiente metode didactice.
- r) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
- s) Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipuri de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- t) Dreptul de a participa la programe de pregătire suplimentară organizată în școală.
- u) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.24 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise , elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute mai sus este nota rezultată în urma reevaluării; în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și

nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 25. Elevii Școlii Gimnaziale "Ion Ciorănescu" Moreeni au, în principal, următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

b) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elementele de identificare (pulover, ecuson) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile școlii. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu pot reprezenta motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

c) de a respecta prezentul regulament și deciziile școlii.

d) de a sesiza reprezentanții școlii cu privire la orice situație care pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

e) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar.

f) de a utiliza manulele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

g) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, regulile de circulație, regulile cu privire la protecția, igiena și sănătatea în timpul activităților din unitate, regulile privind situațiile de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

e) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a școlii.

f) de a avea în permanență carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta profesorilor pentru consemnarea notelor, respectiv părinților pentru informare privind situația lor școlară.

g) de a cunoaște și de a respecta prevederile Statutului Elevului și ale regulamentelor școlii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

h) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație.

i) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, de a se prezenta la cabinetul medical și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unor boli contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din școală.

Art. 26. Elevilor le este interzis:

a) Să părăsească perimetrul școlii până la terminarea orelor de curs;

b) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii.

b) Să alerge pe holurile școlii;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

f) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.

g) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;

h) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ sau în afara acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să practice jocuri de noroc;

i) să difuzeze materiale electorale, de prozeletism religios, cu caracter obscen sau pronografic în incinta școlii.

j) să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele se păstrează în locuri special amenajate, în sala de clasă, setate să

nu deranjeze procesul educativ. În acest context, conducerea unității de învățământ și întreg personalul **nu răspund de furtul, degradarea sau pierderea telefonului mobil în timpul programului școlar și în perimetrul școlii.**

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

l) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea, lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și/sau violență de orice natură, în limbaj, în comportament și/sau fizic față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

n) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și a diriginților.

Art. 27. (1) Abaterea disciplinară este o faptă care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un elev, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament de organizare și defășurare a Școlii Moroieni și/sau dispozițiile legale ale personalului unității ori ale conducerii acesteia.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea de către elevi a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. În cazul persoanelor din afara unității, sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Pentru personalul din unitate, sesizarea se poate face verbal către diriginte și/sau director.

(3) Diriginții și directorul dispun de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare și prezentului Regulament, sancțiuni disciplinare elevilor ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.28(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observația individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părintelui/tutorelui/susținătorului legal, după caz.

(3) Sancționarea elevului sub formă muștrării în fața colectivului de elevi sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 29. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea

regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta este însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către învățător/ profesor diriginte sau de către directorul școlii.

(2)a) Mustrarea scrisă constă în atenționare elevului, în scris, de către învățător/profesor diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(b) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea este consemnată în în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului Profesorat la finalul semestrului.

(c) Documentul care conține mustrarea scrisă va înmânat părintelui personal, iar în situația în care nu este posibil acest lucru, prin poșta, cu confirmare de primire.

(d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei/ calificativului la purtare.

(3) a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat;

(b) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei/ calificativului la purtare aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat.

(4) a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate școlară, se consemnează într-un document care se înmânează părintelui sau tutorei legal.

b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliului Profesorat, la propunerea consiliului clasei.

Art. 30. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă ce de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

4.1 Sancțiuni privind neefectuarea orelor de curs

Art.31 (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, **la fiecare 10 absențe nejustificate** pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din totalul de ore la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota **la purtare cu câte un punct.**

(b) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși

în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional sau pedagogic.

Art.32 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionale de lucrări necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

Elevii nu pot fi sancționați prin scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea materialelor.

Art.33.(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute de prezentul Regulament se adresează în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la Secretariat. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.

Art. 34. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei, de către diriginte sau cadre didactice în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau a consiliului profesoral ori în diferite acțiuni cu caracter festiv, încheierea anului școlar etc.;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau de performanță sau alete recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- e) premii, diplome, medalii acordate la sfârșitul anului școlar;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate.

Art. 35. (1) Acordarea premiilor elevilor din Școala Gimnazială Moroeni, la sfârșitul anului școlar, se face în cadru festiv la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;

- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- f) Școala Moroeni poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, județean și național, prin alocarea unor premii, burse din parte comunității locale.

5. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI PROFESORAL AL ȘCOLII MOROENI

ART.36(1) Consiliul profesoral al Școlii Moroeni se constituie din întreg personalul didactic de conducere, de predare al acestei unități și a structurilor arondate:

Grădinița cu program normal Moroeni-două grupe

Grădinița cu program normal Glod- două grupe

Școala Gimnazială-Moroieni

Școala Gimnazială Moroieni-Glod

(2) Consiliul Profesoral are putere de decizie în domeniul instructiv-educativ din unitățile precizate la alineatul anterior. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

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

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

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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

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

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila 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 îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 37 (1) Atribuțiile Consiliului Profesoral al Școlii Moroeni sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

6. Reguli privind absențele elevilor

Art.38 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative:

(a) adeverință eliberată de medicul de familie;

(b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

(c) cererea scrisă a părintelui elevului pentru situații familiale deosebite, este adresată directorului Școlii Gimnaziale Moroeni și aprobată de acesta. Cererea aprobată de director va fi înmanată dirigintelui clasei în care este înscris elevul, de către părinte.

(3) În cazul elevilor Școlii Moroeni, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

7. Organizarea serviciului pe școală

Art. 39.(1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină;

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) Serviciul în școală se realizează în echipe de 5 cadre didactice la Școala Moroeni și 3 cadre didactice la Școala Glod; Învățătorul de serviciu preia serviciul de la profesori (problemele apărute, situația claselor, a grupurilor sanitare, situația din curtea școlii etc.) pe baza unui proces –verbal;

- b) Organizează începutul activității școlare (cataloge, serviciul în școală, preluare de la cadrele didactice de serviciu a cheii de la poartă, caietului de procese-verbale , încuie poarta de la intrare și supraveghează cabinetul de informatică);
- c) Asigură ordinea intrării/ieșirii elevilor din clase/școală la ciclul gimnazial la orele 7:20, respectiv 13:20 (Școala Glod) și 7:50 (Școala Moroeni);
- d) În caz de vreme urâtă se permite accesul elevilor în școală, iar cadrele didactice de serviciu supraveghează intrarea elevilor;
- e) Atenționează profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase să însoțească elevii la ieșirea din școală până la sosirea microbuzului școlar;
- f) Supraveghează elevii în pauze;
- g) Cadrele didactice răspund de desfășurarea în bune condiții a activității școlare în perioada în care sunt responsabili cu serviciul pe școală.
- h) să sune de intrare și ieșire la timp;
- i) Cadrele didactice de serviciu iau legătura telefonică cu directorul școlii pentru orice problemă gravă apărută și solicită sprijinul poliției și poliției comunitare în cazuri extreme;
- j) La sfârșitul programului, cadrele didactice de serviciu verifică cataloagele și le predă secretarului, care le încuie în dulap și împreună răspund de securitatea acestora;
- k) Cadrele didactice de serviciu monitorizează distribuția pachetului "laptele și cornul" tuturor elevilor după ultima oră de curs.
- l) Responsabilitățile se distribuie între membrii echipei, în funcție de orarul fiecăruia;
- m) La Școala Glod, cel puțin un cadru didactic din echipă vine la școală la 7:20 (profesori), respectiv 13:20 (învățători); cel puțin un cadru didactic din echipă pleacă de la școală la 13:30 (profesori), respectiv 17:30 (învățători);

8. PROCEDURA PRIVIND CONDIȚIILE DE SIGURANȚĂ ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 40. (1) Accesul elevilor în Școala Gimnazială Moroeni este permis pe intrarea destinată elevilor. Este interzis accesul elevilor prin parcare școlii și pe intrarea destinată cadrelor didactice.

(2) Se interzice pătrunderea persoanelor străine în incinta unității școlare fără aprobarea conducerii școlii sau a personalului de serviciu.

(3) Accesul părinților/tutorilor legali, al persoanelor străine în școală este permis pe intrarea destinată cadrelor didactice, prin parcare . Intrarea principală a fost închisă ca urmare a lucrărilor de construcție din curtea școlii.

Art. 41. Accesul și utilizarea laboratoarelor și cabinetelor – denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

- (a) Accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice.
- (b) Cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat orice defecțiune sau distrugere.
- (c) Cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială.
- (d) Dirigintii și elevii claselor pe care le conduc vor prelua, la începutul fiecărui an școlar, sub semnatura, sala de clasă unde își vor desfășura activitatea.

Art. 42. (a) Părăsirea școlii de către elevi pe durata programului școlar este permisă doar cu acordul directorului, la solicitarea părintelui/tutorei legale.

(b) Căile de acces în școală sunt supravegheate permanent de personalul nedidactic, iar intrarea principală este supravegheată video.

Art. 43 (1) Elevii sunt obligați să anunțe imediat orice angajat al școlii despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, distrugeră, sursă de foc, incendiu etc.);
- b) prezența în clădiri sau în spațiul școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau a altor obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

(2) În caz de incendiu, calamitate naturală sau altă situație de urgență care poate afecta în întregime unitatea de învățământ, personalul și elevii au obligația de a respecta întocmai prevederile specifice cuprinse în **Procedura pentru situații de urgență**, afișată la loc vizibil în toate spațiile unității.

ART.44. (1) Fiecare profesor diriginte este obligat să instruiască periodic elevii în legătură cu securitatea transportului.

- (2) Fiecare învățător/profesor care predă la ultima oră de curs este obligat să conducă elevii navetiști la microbuzul școlar și să se asigure că aceștia au urcat în siguranță.
- (3) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport, să nu deschidă ușa în timpul mersului.
- (4) Șoferul microbuzului este obligat să verifice ușa înainte de plecarea microbuzului.

9. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 45. În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului Regulament și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului sau elevului.

Art. 46. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare. Orice modificare a prezentului Regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților, elevilor și părinților acestora, prin grija directorului unității, respectiv a învățătorilor/ diriginților.

Art. 47. Prezentul Regulament a fost întocmit de conducerea unității, pe baza consultării angajaților, elevilor și părinților acestora și intră în vigoare începând cu data de Persoanele nou angajate și elevii nou înmatriculați vor fi informați de prevederile Regulamentului.

Director,
Prof. Popa Oana Petruța

Director adjunct,
Prof. Zamfir Simona