**ŞCOALA GIMNAZIALĂ POTLOGI**

**Judeţul Dâmbovita**

 Tel/Fax: 0245 722 420

 e-mail: potlogiscoala@yahoo.com

**Nr. 501/28.02.2024**

**Discutat și avizat în:**

Consiliul Profesoral din 6.03.2024

Consiliul Reprezentativ al Părinților din 7.03.2024

Consiliul Elevilor din 7.03.20224

**Aprobat în:**

Consiliului de Administraţie din 5.03.2024

**AN SCOLAR 2023-2024**

**Regulamentul de organizare și funcționare**

**Școala Gimnaziala Potlogi**

DIRECTOR,

Prof. Filip Aurelia

**CUPRINS**

**TITLUL I: Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

**CAPITOLUL II: Principii de organizare şi funcţionare a unității de învățământ**

**TITLUL II: Organizarea unităţii de învăţământ**

**CAPITOLUL I: Reţeaua şcolară**

**CAPITOLUL II: Organizarea programului şcolar**

**CAPITOLUL III: Formaţiunile de studiu**

**TITLUL III: Managementul unităţii de învăţământ**

**CAPITOLUL I: Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL II: Consiliul de administraţie**

**CAPITOLUL III: Directorul**

**CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

**CAPITOLUL V: Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**

**TITLUL IV: Personalul unităţii de învăţământ**

**CAPITOLUL I: Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL II: Personalul didactic**

**CAPITOLUL III: Personalul nedidactic**

**CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ**

**CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ**

**TITLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice**

**CAPITOLUL I: Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ**

* **SECŢIUNEA 1: Consiliul profesoral**
* **SECŢIUNEA 2: Consiliul clasei**

**CAPITOLUL II: Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ**

* **SECŢIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**
* **SECŢIUNEA 2: Profesorul diriginte**
* **SECȚIUNEA 3: Consilierul școlar**
* **SECȚIUNEA 4: Mediatorul școlar**

**TITLUL VI: Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

**CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

**CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

* **SECŢIUNEA 1: Organizare şi responsabilităţi**
* **SECŢIUNEA 2: Management financiar**

**CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ**

* **SECŢIUNEA 1: Organizare şi responsabilităţi**
* **SECŢIUNEA 2: Management administrativ**

**CAPITOLUL IV: Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare**

**TITLUL VII: Elevii CAPITOLUL I: Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev**

**CAPITOLUL II: Activitatea educativă extraşcolară**

**CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor**

* **SECŢIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**
* **SECŢIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL IV: Transferul elevilor**

**TITLUL VIII: Evaluarea unităţii de învăţământ**

**CAPITOLUL I: Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

**CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calităţii educaţiei**

**TITLUL IX: Partenerii educaţionali**

**CAPITOLUL I: Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali**

**CAPITOLUL II: Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali**

**CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinţilor**

**CAPITOLUL IV: Comitetul de părinţi**

**CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi**

**CAPITOLUL VI: Contractul educaţional**

**CAPITOLUL VII: Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali**

**TITLUL X: Siguranța școlară și optimizarea climatului educațional**

**TITLUL XI: Dispoziţii tranzitorii şi finale**

**ECHIPA DE LUCRU:**

 Regulamentul de Organizare și Functionare a Scolii Gimnaziale Potlogi este rezultatul efortului unit al unei echipe formată din:

1. **Prof. Filip Aurelia- director**
2. **Prof. Zăvoianu Ramona Vichi- director adjunt**
3. **Prof. Slăvilă Andreea- coordonator Școala Gimnazială Pitaru**
4. **Prof. Sandu Mihaela- coordonator Școala Primară Vlasceni**
5. **Prof. Dorobanțu Gheorghița- coordonator Gradinita cu PN ” Univers” Potlogi**
6. **Prof. Filip Cosmin Ionuț- membru în comisia de etică**
7. **Prof. Nagodă Ioana – reprezentant lider de sindicat**
8. **Brebenel Florentina- reprezentantul părinților**
9. **Rădoi Alesia – reprezentantul elevilor**

Notă: Tot personalul şcolii (didactic şi nedidactic) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023 şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Potlogi.

 **TITLUL I - DISPOZIŢII GENERALE**

 **CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

 Art. 1 Prezentul regulament conţine prevederi specifice privind organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale Potlogi.

Art. 2 La nivelul unității de învățământ, se elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, care se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 3 Educatoarele / Învăţătorii / Institutorii / Profesorii pentru învăţământul preşcolar / primar / Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 4 (1) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Potlogi este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi preşcolarii şi elevii unităţii noastre de învăţământ, precum şi pentru părinţii acestora, alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

 (2) Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 5 Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Potlogi poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art. 6 (1) Școala Gimnazială Potlogi se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu **Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Potlogi îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 7 Școala Gimnazială Potlogi se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL I: - REȚEAUA ȘCOLARĂ**

Art. 8 Școala Gimnazială Potlogi este acreditată și face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9 (1) Școala Gimnazială Potlogi are personalitate juridică și funcționează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

 (2) Școala Gimnazială Potlogi, școală cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă -pentru unitățile de învățământ particular;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web. (<https://scoli.didactic.ro/anunturi/scoala-gimnaziala-potlogi>)

(3) Școala Gimnazială Potlogi, cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Școala Gimnazială Potlogi are mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte imobile.

Art. 10 În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială Potlogi şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 11 (1) Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița stabilește, pentru unitatea administrativ-teritorială Potlogi, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învățământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţia Școalii Gimnaziale Potlogi care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Potlogi şi a sructurilor arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor.

(3) Școala Gimnazială Potlogi şcolarizează în învăţământul preșcolar, primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita şcolarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate şcolară de învăţământ preşcolar, primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal şi se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării preşcolarilor, elevilor aflaţi în circumscripţia şcolară a unității de învățământ preuniversitar respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educaţiei.

**CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

Art. 12 (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

 (3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor de la Școala Gimnazială Potlogi se poate face, după caz:

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

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

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

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

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

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor şi a elevilor în structurile Școlii Gimnaiale Potlogi se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 13 (1) În perioada vacanţelor, în structurile Școlii Gimnaziale Potlogi de nivel preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali preşcolarilor.

(3) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional.

Art. 14 În Școala Gimnaziala Potlogi, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi.

(3)iÎnvăţământul primar funcţionează, de regulă, în programul de dimineaţă. Pentru Școala Gimnazială Potlogi care funcţionează în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

* ***Ciclul preșcolar:***

Grădinița cu program normal ” Univers” Potlogi – program 8:00-13:00

Grădinița cu program normal Pod Cristina – structură a Gradiniței cu program normal ” Univers” Potlogi – program 8:00-13:00

Grădinița cu program normal Vlăsceni- program 8:00-13:00

 Grădinița cu program normal Pitaru- program 8:00-13:00

* ***Ciclul primar:***

Clasele pregatitoare, I, a II-a, a III-a , a IV-a învață în schimbul I atât în școala coordonatoare cât și în sctructuri (Școala Gimnazială Pitaru și Scoala Primară Vlăsceni).

Programul claselor pregatitoare, I, a II-a, a III-a , a IV-a din școala coordonatoare și Școala Primară Vlăsceni începe la ora 08:00 și se încheie la ora 11:50. Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

Programul claselor simultane ( clasa pregătitoare + clasa a III-a; clasa a II-a + clasa a IV-a) de la Școala Gimnazială Pitaru începe la ora 08:00 și se încheie la ora 11:50. Deoarece aceste clase din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

* **Ciclul gimnazial:**

Școala Gimnazială Pitaru – program 8:00- 14:50 ( ora de curs de 50 minute și pauza de 10 minute)

Școala Gimnazială Potlogi – program 11:00/12:00- 18:50

 (4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(5) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(6) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(8) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar. În prezent, în condițiile date, programul de lucru este cel menționalt la alineatul (3).

**CAPITOLUL III: FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

Art. 15 (1) Efectivele grupelor, claselor se vor constitui între limite minime şi limite maxime, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Potlogi, se poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Potlogi are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 16 (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Potlogi constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţii de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

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

Art. 17 (1) Formaţiunile de studiu ale Școlii Gimnaziale Potlogi sunt următoarele:

* la Școala Gimnazială Potlogi: 8 clase de învățământ primar, 7 clase de învățământ gimnazial;
* la Grădinița cu program normal ” Univers” Potlogi: 5 grupe de preșcolari
* la Școala primară Vlăsceni: - 2 clase în regim simultan și 1 clasă în regim singular;
* la Grădinița cu program normal Vlăsceni : o grupa mixtă de preșcolari;
* la Grădinița cu program normal Pitaru: o grupa mixtă de preșcolari;
* la Școala Gimnazială Pitaru: 2 clase învățământ primar în regim simultan, 4 clase de învățământ gimnazial.

**TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

 **CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 18 (1) Managementul Școlii Gimnaziale Potlogi cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnaziala Potlogi cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnazile Potlogi se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 19 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Școala Gimnazială Potlogi se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

**CAPITOLUL II: CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE**

Art. 20 (1) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei și a prezentului regulament.

(2) Consiliul de administraţie, ca organ de conducere al Școlii Gimnaziale Potlogi, este constituit din 11 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie, stabilită prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Potlogi este preşedintele consiliului de administraţie și conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

 (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, nu pot desemna alţi reprezentanţi.

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

Art. 21 (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de școală, de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 22 Consiliul de administrație are următoarele atribuţii:

a)aproba tematica si graficul sedintelor;

b)aproba ordinea de zi a sedintelor;

c)stabilește responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si procedurilede lucru;

d)aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale in vigoare;

e)aprobă, la propunerea directorului, constituirea formatiunilor de studiu din unitateade învățământ;

f)aprobă curriculumul la decizia scolii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), dupa caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

g)aprobă programul și orarul unitătii de învățământ;

h)aprobă desfasurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței scolares au a zilelor libere;

i)aprobă extinderea activități cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școala“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

j)aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

k)aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unittății de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar;

l)aprobă iî situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situatți excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției deînvățământ;

m)stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

n)aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

o)aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

p)aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfasoară în unitatea de învățământ;

q)particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educatței, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul nscrierii preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fară a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

r)aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învaățământ cu respectarea prevederilor legale;

s)aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

t)aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

u)aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

v)aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitățiii educației;

w)validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

x)avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovarii concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare;

y)propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor în vigoare;

z) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, dupa caz;

aa) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

bb) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihăa, precum și efectuarea concediilor fară plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

cc) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

dd) aprobă concediu fară plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită sa se specializeze ori sa continue studiile;

ee) hotăăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotararea consiliului de administratie nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

ff) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

gg) stabilețte și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

hh) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

ii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

jj) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

kk) propune inspectoratului școlar/direcției de învășământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

ll) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

mm) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

nn) îndeplinețte atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobata prin ordin alministrului educației;

oo) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

pp) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordoneaza implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

qq) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

rr) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;;

ss) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unității de învățământ;

tt) intreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numarului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

uu) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

vv) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

ww) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra;

xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

yy) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalu ldidactic, ăn limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

zz) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

aaa) administrează baza materială a unitații de învățământ;

bbb) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

ccc) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condiiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

ddd) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unitatii de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,cu modificarile ulterioare, precum și refuzul semnîrii de către acesta a contractului educațional prevazut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificarile ulterioare;

eee) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

fff) își asumă, alaturi de director, raspunderea publică pentru performanțele unității ide învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

**CAPITOLUL III: DIRECTORUL**

Art. 23 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie, cu prevederile ROFUIP.

(2) Funcţia de director în Școala Gimnazială Potlogi este ocupată, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

 Art. 24 (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

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

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

 h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

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

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

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

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art. 25 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 26 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului Școlii Gimnaziale Potlogi sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Potlogi, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**CAPITOLUL IV: DIRECTORUL ADJUNCT**

Art. 27 (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Art. 28 (1) Funcţia de director adjunct al Școlii Gimnaziale Potlogi este ocupată, conform legii, prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

 Art. 29 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale Potlogi sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Potlogi nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

**CAPITOLUL V: TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

Art. 30. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Potlogi, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

 b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 31 (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Potlogi sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

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

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

 (2) Conducerea Școlii Gimnaziale Potlogi poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 32 (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.

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

Art. 33 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 34 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 35 (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Potlogi realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională

 b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

 (2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Potlogi.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 36 (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d)iplanificarea tuturor activităţilor Școlii Gimnaziale Potlogi, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

 (2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 37 (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul Școlii Gimnaziale Potlogi, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 38 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 39 Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare;

**TITLUL IV- PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚI GENERALE**

Art. 40 (1) În Școala Gimnaziala Potlogi, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

 (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Școala Gimnaziala Potlogi se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială Potlogi, prin reprezentantul său legal.

Art. 41 (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul unității de învățământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

 (4) Personalului unității de învățământ îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

 (5) Personalului unității de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul unității de învățământ are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul unității de învățământ are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 42 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale Potlogi

 (2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale Potlogi se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ

Art. 43 Coordonarea activităţii structurilor Școlii Gimnaziale Potlogi se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

 Art. 44 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 45 La nivelul Școlii Gimnaziale Potlogi funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: **secretariat, financiar, administrativ,** potrivit legislaţiei în vigoare.

**CAPITOLUL II: PERSONALUL DIDACTIC**

Art. 46 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 47 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei și cercetării şi ministrului sănătăţii.

Art. 48 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 49 În Școala Gimnazială Potlogi, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt:

* a) se prezintă în școală cu 15 minute înaintea începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.
* b) securizează cataloagele prin asezarea lor în siguranță în spatțul amenajat, la încheierea programului
* c) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal.
* d) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/ directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor şi să urmărească respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S.I.
* e) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/ directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliţie.
* f) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în şcoală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absenţe de la ore ale profesorilor precum şi toate activităţile organizate în spaţiul școlii.
* g) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-şi poate efectua serviciul pe şcoală în ziua în care a fost programat, acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii în timp util şi să găsească profesor care să îl înlocuiască.

Personalul didactic poate beneficia de învoire colegială pentru rezolvarea unor situații personale deosebite. Salariatul care solicită acordarea acestor învoiri are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

(1) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

**CAPITOLUL III: PERSONALUL NEDIDACTIC**

Art. 50 (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 51 În cadrul Școlii Gimnaziale Potlogi, în lipsa administatorului de patrimoniu, este desemnată doamna secretară să se îngrijească în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurărării securităţii preşcolarilor/ elevilor/ personalului din unitate și să stabilească programul personalului nedidactic potivit nevoilor unității de învățământ, care va fi aprobat de către directotul unității.

**CAPITOLUL IV: EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

Art. 52 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 53 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Potlogi va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

**CAPITOLUL V: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art. 54 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 55 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii, republicată*, cu modificările şi completările ulterioare.

**TITLUL V- ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL I: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

***Secțiunea 1: Consiliul profesoral***

Art. 56 (1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Potlogi este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare, la ora 12:00. Fiecare educator/învățător și diriginte va informa elevii repsectiv părinții/rprezentanții legali de modificarea programului.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare al școlii are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare , cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

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

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

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

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 57 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

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

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual; l)propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii; q)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 53 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

***SECȚIUNEA 2: CONSILIUL CLASEI***

Art. 58 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar și gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei pentru toate clasele şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, cu excepţia celor din învăţământul primar.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

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

Art. 59 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 60 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

 (2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

 **CAPITOLUL II: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

***Secţiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare***

Art.61 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Potlogi, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

 Art. 62 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 63 (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 64 (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

***SECŢIUNEA 2: PROFESORUL DIRIGINTE***

Art. 65 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

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

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 66 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 67 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(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 educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

 b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

 Art.68 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanții legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează pe site-ul unitații de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau 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. 69 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

**1. organizează şi coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

 b) activitatea consiliului clasei;

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

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. monitorizează:**

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

 b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

 e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

**4. informează:**

a) elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

 b) elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanții legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanții legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

 5. **îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.**

Art. 70 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

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

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

Art. 71. Dispoziţiile art. 68-70 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

***SECŢIUNEA 3: CONSILIERUL ȘCOLAR***

Art. 72 Profesorul consilier şcolar are următoarele atribuţii (cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 şi Art. 18 din Anexa nr. 1 la OMECTS nr. 5555/ 07. 10. 2011, Regulament- cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene şi a cabintelor de asistenţă psihopedagogică):

**1. Proiectarea activităţii de asistenţă psihopedagogică:**

a) Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învăţământ;

b) Elaborează documentele manageriale în concordanţă cu rezultatele analizei de nevoi şi cu specificul activităţii (plan managerial, registru de activităţi, orar, planificare pentru activităţile opţionale şi alte documente);

c) Propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor ;

d) Propune în cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

e) Elaborează studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învăţământul profesional şi liceal, precum şi tipurile de unităţi de învăţământ din cadrul reţelei şi alte tipuri de studii în funcţie de nevoile identificate.

**2. Realizarea activităţilor de asistenţă psihopedagogică:**

a) Asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere si autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-familie;

b) Asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor la solicitarea parintilor/tutorilor legali;

d) Asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;

e) Recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenta lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;

f) Organizează lectorate pentru părinţi cu tematică specifică;

g) Sprijină şi asigură asistenţa şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) Oferă servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi şi cadre didactice.

**3. Realizarea activităţilor de asistenţă psihopedagogică în alte contexte educative (formative):**

a) Eficientizează relaţia şcoală – familie;

b) Organizează, coordonează şi/sau implementează activităţile extracurriculare;

c) Implică partenerii educaţionali în realizarea de parteneriate.

**4. Evaluarea şi prezentarea rezultatelor activităţii de asistenţă psihopedagogică:**

a) Elaborează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;

b) Administrează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;

c) Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacţie a beneficiarilor;

d) Prezintă în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ un raport de activitate care să cuprindă informaţii privind: numărul de copii/elevi, părinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, situaţiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învăţământ;

e) Prezintă în cadrul consiliului profesoral al unităţii de învăţământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;

f) Completează anual fişa de evaluare şi o transmite spre analiza responsabilului comisiei ariei curriculare şi consiliului de administratie al CMBRAE.

**5. Managementul climatului şcolar:**

a) Gestionează situaţiile conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesorfamilie, copil-familie;

b) Abordează diferenţiat elevii, în funcţie de nevoile lor specifice;

c) Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copilfamilie, utilizând feed-back-ul bidirectional în comunicare.

**6. Managementul carierei si al dezvoltarii personale**:

a) Participă şi se implică în activităţile propuse în cadrul şedinţelor desfăşurate la nivel de județ;

b) Participă la stagii de formare/ cursuri de perfectionare/ grade didactice/ manifestări ştiintifice şi altele;

c) Valorificarea cunostinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite în cadrul activităţilor de formare/perfectionare.

7. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare:

a) Se implică în realizarea ofertei educaţionale;

b) Iniţiază şi derulează proiecte şi parteneriate;

c) Participă la consiliile profesorale, sedinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învăţământ;

d) Participă, la solicitarea unităţii de învăţământ la diverse proiecte şi programe educaţionale; e) Colaborează cu diverse instituţii şi organizatii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională;

f) Colaborează cu cabinetele logopedice;

g) Colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;

h) Colaborează cu mediatorii şcolari.

***SECŢIUNEA 4: MEDIATOTUL ȘCOLAR***

Art. 73 Atribuţiile mediatorului şcolar sunt următoarele:

a) facilitează dialogul şcoală-familie-comunitate;

b) contribuie la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului faţă de şcoală în comunitate şi a respectului şcolii faţă de comunitate;

c) monitorizează copiii de vârstă preşcolară din comunitate care nu sunt înscrişi la grădiniţă şi sprijină familia/susţinătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învăţământul preşcolar;

d) monitorizează copiii de vârstă şcolară, din circumscripţia şcolară, care nu au fost înscrişi niciodată la şcoală, propunând conducerii şcolii soluţii optime pentru recuperarea lor şi facilitând accesul acestora la programele alternative de învăţământ (înscrierea în învăţământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvenţă redusă, includerea în Programul "A doua şansă" etc.);

e) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare (programe de recuperare, programe de intervenţie personalizată, programe de tip "şcoala de după şcoală" etc.);

f) colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educaţie şi menţinerea copiilor în sistemul educaţional obligatoriu;

f) consemnează cu acurateţe şi obiectivitate problemele educaţionale sau de altă natură care au efect asupra participării la educaţie a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul şcolii şi despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educaţie;

g) asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflaţi în pericol de abandon şcolar, monitorizează situaţia şcolară şi activitatea extraşcolară a acestora, încurajând participarea lor la educaţie;

h) transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educaţie al copiilor;

i) contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu părinţii/alţi membri ai comunităţii, organizarea de activităţi cu dimensiune multiculturală, organizare de activităţi extracurriculare etc.;

j) sprijină elaborarea planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii;

k) informează autorităţile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijină demersurile acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective

 Art. 74 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Potlogi funcţionează **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 şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter **temporar şi ocazional** sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Potlogi, iar acestea sunt:

1.Comisia pentru proiecte și programe educative

2.Comisia pentru proiecte europene

3. Comisia pentru oferta educațională și de promovare a imaginii școlii

4. Comisia pentru monitorizarea frecvenţui și reducerea absenteismului, abandonului școlar și ritmicitatea notării

5. Comisia de etică

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

7. Comisia pentru orar și grafic serviciu pe școală

8. Comisia pentru întocmirea/revizuirea regulementului de organizare și funcționare

9. Comisia de gestionare SIIIR și EDUSAL

10. Comisia pentru salarizare

11. Comisia de gestionare SIIIR și EDUSAL

12. Comisia CIEC

13. Comisia pentru distribuirea produselor lactatate si panificație ( Lapte-corn-măr)

14.Grupul de acțiune antibulliyng

15. Comisia de inventariere

16. Comisia de recepţie a bunurilor

17. Comisia pentru lucrări de reparaţii şi întreţinere a clădirilor

18. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate

19. Comisia pentru verificarea documentelor şi actelor de studii

20. Comisia de selecționare anuală a documentelor ce urmează a fi eliminate sau arhivate

21. Comisia de disciplină pentru elevi

22. Comisia pentru asigurarea si gestionarea manualelor școlare

23. Comisia paritară

24. Comisia pentru achiziții publice

25. Comisia cercetare disciplinară prealabilă pentru pesonalul didactic și nedidactic

26. Comisia de îndrumare ți control a bibliotecii

27. Comisia pe disciplina sportivă la nivelul unității școlare în cadrul ” OLIMPIADEI GIMNAZIILOR„ și ”OLIMPIADEI NAȚIONALE A SPORTULUI ȘCOLAR

Art. 75 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor.

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

(3) Școala Gimnazială Potlogi îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:

a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

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

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

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

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

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

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

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

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

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

**TITLUL VI- STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL I: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

 Art. 76 (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar al școlii.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie. Programul de lucru al serviciului Secretariat este:

|  |  |
| --- | --- |
| **LUNI** | **10:00 – 12:00** |
| **MARȚI** | **10:00 – 12:00** |
| **JOI** | **10:00 – 12:00** |

Art. 77 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Potlogi;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

 g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

 j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

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

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 78 (1) Secretarul Școlii Gimnaziale Potlogi pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(5) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

**CAPITOLUL II: SERVICIUL FINANCIAR**

***Secţiunea 1: Organizare și responsabilități***

Art. 79 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Potlogi în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

 (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

 Art. 80 Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

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

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

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

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

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

 ***Secţiunea 2: Management financiar***

Art. 81 (1) Întreaga activitate financiară a școlii Gimnaziale Potlogi se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Potlogi se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art. 82 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

 Art. 83 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL III: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

***Secţiunea 1: Organizare și responsabilități***

Art. 84 (1) Compartimentul Administrativ cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Potlogi și este alcatuit din 5 posturi de îngrijitori, un muncitor de întreținere și un șofer.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 85 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

 g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

 ***Secţiunea 2: Management administrativ***

Art. 86 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

 Art. 87 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

 (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 88 (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 89 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

 **CAPITOLUL IV: BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRU DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE**

Art. 90 (1) În Școala Gimnaziala Potlogi este organizată și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea 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) Centrul de documentare şi informare funcționează la propunerea consiliului de administrație al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului școlar.

 (4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar. În anul școlar curent, în unitatea de învățământ nu există post de bibliotecar.

(5) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(6) Platforma şcolară de e-learning Digitaliada este utilizată de către Scoala Gimnaziala Potlogi, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**TITLUL VII - ELEVII**

**CAPITOLUL I: DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

Art. 91 Beneficiarii primari ai educației sunt preşcolarii şi elevii.

Art. 92 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 93 (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 94 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 95 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Școalii Gimnaziala Potlogi.

 (2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnaziala Potlogi.

 Art. 96 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanții legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

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

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

(6)iÎnvăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

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

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

Art. 97 (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 98 Elevii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la **art. 14 din Statutul elevului . aprobat prin Ordinul MENCȘ nr. 4742/2016,** se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. 4 lit. a-f din același statut.

(1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, conform legii.

(2) Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, precum și a reprezentanților federațiilor sindicale, a structurilor reprezentative ale părinților, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

 (3) Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au ca elevi și cetățeni.

(4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(6) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(7) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

***ELEVII BENEFICIAZĂ DE URMĂTOARELE DREPTURI ÎN SISTEMUL EDUCAȚIONAL****:*

a) accesul gratuit la educație în învățământul de stat

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculum-ul la decizia școlii, aflat în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnaziala Potlogi se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite conform legii;

 f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, psihologică puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare –dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

 h) dreptul de a beneficia de susținerea statului , pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

 i) dreptul la o evaluare corectă obiectivă;

j) dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise;

În vederea contestării rezultatelor evaluării la lucrările scrise, părintele/tutorele poate acționa astfel:

* Elevul sau părintele/tutorele solicită verbal cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
* În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele/susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.
* Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
* Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
* Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
* 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 1 punct, contestația este acceptată.
* În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale, trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității.
* Calificativul/nota obținută în urma contestației rămâne definitiv.

k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a școlii, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare, în limita resurselor disponibile și în timpul programului de funcționare.

l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și a libertăților celorlalți participanți.

m) dreptul de a participa fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă , fără a fi obligați de cadrele didactice sau de conducerea unității, la concursuri școlare olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitate sau de către terți, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

n) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

o) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii înmtr-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului MEC.

p) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

 q) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.

 r) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

s) dreptul de a avea condiții dee acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ș) 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.

t) Copiii cu cerințe educative speciale , integrați în învățământul de masă, pot beneficia de cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

 ț) Elevii cu CES au dreptul să fie școlarizați pentru toate nivelurile de învățământ.

***DREPTURI DE ASOCIERE ȘI EXPRIMARE****:*

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri care promovează interesele elevilor;

 b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

 c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic.

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor , în condițiile prevăzute de Statutul elevilor.

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din școală,

***DREPTURI SOCIALE:***

 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) Dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun pe tot parcursul anului calendaristic;

b) Dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport în comun, pentru elevii orfani, cu CES, precum și pentru cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

 c) Dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu;

d) Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performsanțe, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al MEC.

e) Dreptul ca elevii cu cerințe educative speciale, școlarizați în unitățile de învățământ de masă, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantumegal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului.

f) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare în unități medicale de stat.

**ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

 Elevii au următoarele ***îndatoriri:***

a) de a frecventa toate cursurile;

b) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu

c) de a dobândi competențele și de a-și însușii cunoștințele prevăzute de programele școlare;

d) ținuta elevilor se va compune din: cămașă/tricou alb, pantalon/fustă de culoare neagră/bleumarin; fusta va fi până la genunchi, pantalonii nu vor fi tăiați și nici scurți și vestă cu sigla unității de învățământ.

e) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

h) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma culpei individuale;

j) elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 48 de ore; reparațiile /contravaloarea vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă ( a clasei)

k) de a restitui manualele școlare în stare bună la sfârșitul anului școlar;

l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;

m) de a cunoaște și respecta Statutul elevului și ale ROF, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

n) de a ocupa locurile stabilite în microbuzul școlar și de a avea un comportament și un limbaj civilizat;

o) de a nu distruge bunurile din microbuzul școlar și de a respecta regulile de comportament în mijloacele de transport;

p) de a cunoaște și respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și de protecție a mediului;

q) de a anunța școala, în caz de îmbolnăvire cu COVID- 19 sau alte boli infecțioase;

**ELEVILOR LE ESTE INTERZIS**:

a) Să poarte o ținută neconformă cu prevederile prezentului regulament; În cazul în care profesorul constată în timpul orelor că unii elevi au o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament, va informa dirigintele, care va înștiința familia elevului. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare. Accesul elevilor în școală nu va fi condiționat de purtarea uniformei sau a unei ținute decente.

b) Să poarte părul vopsit, piercinguri, machiaj, unghii lungi și colorate.

c) Să părăsească incinta școlii în pauze. În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul de la ora căruia aceștia absentează. Se notează absența în catalog, până la motivarea acesteia în baza biletului de învoire tipizat, returnat de elevul respectiv.

d) Să folosească balustradele ca mijloc de deplasare;

e) Să introducă și folosească în incinta școlii arme albe, a materiale explozive, spray-uri lacrimogene/paralizante, materiale pirotehnice, alte obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice;

f) Să perturbe procesul de învățământ. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului/dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament;

g) Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

h) Să introducă și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau lezează imaginea publică a unei persoane;

i) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

î) Să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, alte substanțe interzise, țigări/țigări electronice, și să participe la jocuri de noroc;

j) Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

k) Să înregistreze/filmeze/fotografieze în timpul orelor de curs;

l) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor/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 lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

m) Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență/112;

n) Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi, față de personalul unității de învățământ; o)Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei:

p) Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de ROF;

q) Să utilizeze un limbaj trivial în perimetrul școlar;

 r) Să invite/faciliteze intrarea în școală a pers persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

**SANCȚIONAREA ELEVILOR:**

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcția de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.

(3) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare;

(4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

 (5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) Observație individuală, care constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte / învățătorul /profesorul pentru învățământ primar sau de către directorul unității de învățământ.

 b) Mustrare scrisă, care constă în atenționarea elevului în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/diriginte la, sfârșitul anului școlar. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/susținătorului legal sau trimis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

dc) Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către diriginte/director, sub semnătură, părintelui/tutorelui/susținătorului legal al elevului. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

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

 (9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(10) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre următoarele sancţiuni: observaţie individuală, mustrare scrisă, mutare disciplinară la o clasă paralelă, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată. Anularea acestei măsuri este decisă de entitatea care a aplicat sancţiunea.

(11) Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar. Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

**CONSILIUL ELEVILOR**

Art. 99 Consiliul elevilor este o structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din şcoală şi este format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 100 Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament cadru de consiliul judeţean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, anexă la regulamentul intern al şcolii.

Ar. 101 Prin consiliul şcolar al elevilor, elevii şcolii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele şcolare care îi afectează direct.

Art. 102 Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

Art. 103 Preşedintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie ale unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţămînt.

Art. 104 Atribuţiile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ, precum şi cele ale preşedintelui, vicepreşedintelui, secretarului acestuia cât şi componenţa comisiilor de lucru sunt cele prevăzute în Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr.4742 din 10.08.2016.

Art. 105 Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art. 106 Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către consiliul elevilor din unitatea de învăţământ şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 107 Nu sunt admişi în consiliul şcolar al elevilor reprezentanţii claselor care au media generală pe anul şcolar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.

**CAPITOLUL II: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ**

Art. 108 Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnaziala Potlogi este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 109 (1) Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnaziala Potlogi se desfăşoară în afara orelor de curs.

 (2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta Școlii, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spații educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 110 (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în școala Gimnaziala Potlogi pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

 (2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preşcolari/ elevi, de către educator educatoare/ învăţător/ institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor și al reprezentanților legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

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

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

 (7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

 Art. 111 Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**CAPITOLUL III: EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR**

***Secţiunea 1: Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare***

Art. 112 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

 Art. 113 (1) Conform legii, evaluările în Școala Gimnazială oPotloogi se realizează la nivel de disciplină.

(2) În Școala Gimnazială Potlogi evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

Art. 114 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 115 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 116 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 117 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I – IV;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar din Școala Gimnazială Potlogi;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepţia celor de la nivelul preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

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

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

Art. 118 (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanții legali.

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

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

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

Art. 119 (1) La încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La sfârşitul fiecărui an școlar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul fiecărui an școlar învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 120 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Art. 121 (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art. 122 (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

2) În învăţământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 123 (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

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

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

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

Art. 124 Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 125 (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 126 Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

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

Art. 127 Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară

Art. 128 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 129 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

 a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

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

Art. 130 (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art.131 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

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

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

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

Art. 132 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinel la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii. (5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

 Art. 133 (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

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

Art. 134 (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în Școala Gimnazială Potogi numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

Art. 135 (1) Elevilor din Școala Gimnazială potlogi, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 136 (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnaziala Potlogi validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 și calificative mai puțin de ,,Bine,,.

 (2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanților legali sau de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

***Secțiunea 2: Examenele organizate la nuvelul unităților de învățământ***

Art. 137 ( 1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Potlogi sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

 (3) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

 (5) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 138 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 139 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 140 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi, 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 141 (1)Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 142 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

**CAPITOLUL IV: TRANSFERUL ELEVILOR**

Art. 143 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 144 Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 145 (1) În învăţământul preşcolar, primar, gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de apreşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 146 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate,

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

c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 147 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al unităţii de învăţământ.

Art. 148 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

(2) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(3) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanții legali ai copilului şi de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE Dambovita, cu acordul părinţilor sau reprezentanților legali.

Art. 149 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**TITLUL VIII- EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

 Art. 150 Evaluarea Școlii Gimnaziale Potlogi se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 151 (1) Inspecţia de evaluare instituţională a Școlii Gimnaziale Potlogi reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare - învăţare - evaluare; b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

**CAPITOLUL II: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI**

Art. 152 (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnnazială potlogi şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii.

Art. 153 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Potlogi se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Școala Gimnaziala Potlogi elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 154 (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

**CAPITOLUL III: EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI**

Art. 155 (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

 (2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială Potlogi se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii. (4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se face la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetul Școlii Gimnaziale Potlogi va fi asigurată, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

**TITLUL IX- PARTENERII EDUCAŢIONALI**

**CAPITOLUL I: DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI**

Art. 156 (1) Părinţii sau reprezentanții legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

Art. 157 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 158 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de consiulul reprezentativ/asociația de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

Art. 159 Părinţii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

 Art. 160 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**CAPITOLUL II: ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI**

Art. 161 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

 (4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

 (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

 (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia 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. 162 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 163 Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii Gimnaziale Potlogi este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

 **CAPITOLUL III: ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR**

Art. 164 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 165 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către /educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

**CAPITOLUL IV: COMITETUL DE PĂRINȚI**

Art. 166 (1) În Școala Gimnaziala Potlogi, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică /profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

 Art. 167 Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

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

 b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ,conform hotărârii adunării generale.

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

Art. 168 Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 169 (1) În baza hotarării adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

**CAPITOLUL V: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

Art. 170 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Potlogi funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.

4) La nivelul Școlii Gimnaziale Potlogi se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

 Art. 171 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

 (2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

 (4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

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

Art. 172 Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

 d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanții legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 173 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

**CAPITOLUL VI: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

Art. 174 (1) Școala Gimnazială Potlogi încheie cu părinţii sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie.

Art. 175 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

 Art. 176 (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

 (3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidaţii admişi în unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională încheie cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii contracte educaţionale prin care sunt stabilite obligaţiile părţilor contractante, conform instrucţiunilor specifice.

**CAPITOLUL VII: ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI**

Art. 177 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 178 Școala Gimnaziala Potlogi poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 179 Școala Gimnazială Potlogi în parteneriat cu autorităţile administrației publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 180 Școala Gimnazială Potlogi, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

Art. 181 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

 (2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învățământ.

 Art. 182 (1) Școala Gimnazială Potlogi încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe siteul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnaziala Potlogi poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

**TITLUL X: Siguranța școlară și optimizarea climatului educațional**

 **Articolul 183: Reguli şcolare**

 **Reguli şcolare generale**

* Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă;
* Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor;
* Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi, personalul şcolii şi restul cetăţenilor. În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală, aici fiind incluse şi deplasarea zilnică spre şi dinspre şcoală cu microbuzul școlar, se aşteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător.
* Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore şi nici după încheierea orelor de curs.
* Deţinerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri şi/sau brichete sunt interzise în şcoală.
* Insultarea şi/sau hărţuirea persoanelor sunt interzise în şcoală.
* Fumatul este interzis în incinta şcolii.
* Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoală și de către CRP ( vestuța cu sigla unității), ea fiind semnul dinstinctiv al unității.
* Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinţa absenţelor, întârzierilor.
* Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare, mai ales pentru telefoanele mobile.
* Limbajul utilizat în incinta şcolii va fi politicos, nu jignitor.
* Elevii care vor veni cu telefoane mobile se vor asigura că acestea sunt așezate la începutul programului școlar într-o cutie sau în ghiozdan, închise sau pe silențios.

 **Autoritatea conducerii şcolii**

* Conducerea şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puţin 2 persoane numite de către conducerea şcolii (o comisie), în prezenţa elevului în cauză).
* Conducerea / comisia poate:

- Solicita elevilor să-şi golească genţile şi hainele, iar în situaţia în care aceştia refuză va fi contactat părintele, tutorele legal sau reprezentantul legal al minorului pentru a se prezenta la şcoală în vederea lămuririi situaţiei descrise anterior.

- Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, controlul realizându-se în prezenţa acestora.

- Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze nonselective, iar acolo unde există să verifice dulăpioarele puse la dispoziţia elevilor în ceea ce priveşte prezenţa obiectelor interzise.

În plus, conducerea şcolii mai are şi autoritatea:

* Să decidă asupra sancţiunilor disciplinare ori a măsurilor educativ-administrative care trebuie luate împotriva elevului în cauză, în condiţiile stabilite de lege.
* Să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamitaţilor/incidentelor / pandemiilor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

**Măsuri**

* Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea şcolii va transmite această informaţie poliţiei, părinţilor /tutorilor şi inspectoratului.
* În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa politia şi, în funcţie de circumstanţe, va întocmi un raport adresat poliţiei.
* Şcoala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar.
* Şcoala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului de organizare și funcționare.
* Elevii nu au voie să filmeze în incinta școlii sau să folosească telefonul în timpul pauzelor. Telefonul poate fi folosit în timpul orelor de curs doar cu acordul profesorului. În caz contrar, telefonul elevului poate fi reținut și înapoiat părintelui care își va lua angajamentul că situația nu se va mai repeta.

**Articolul 184: Măsuri administrativ-educative şi sancţiuni disciplinare**

* Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentele şcolare şi regulamentul de organizare şi funcţionare al şcolii se pot lua măsuri administrativ-educative sau poate fi aplicată una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute de lege, cu respectarea dreptului la apărare al elevului.
* Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi nemijlocit.
* Autoritatea de a aplica orice fel de sancţiune elevului revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor, consiliului profesoral al şcolii.
* Personalul administrativ nu este autorizat să aplice o sancţiune, dar au dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev.
* În ceea ce priveşte stabilirea unei măsuri administrativ-educative sau al unei sancţiuni disciplinare, trebuie să existe o relaţie de proporţionalitate între gravitatea faptei săvârşite şi severitatea măsurii aplicate.

**Articolul 185: Utilizarea computerului/internetului**

* Computerele puse la dispoziţia elevilor în şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
* Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
* Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinţii/tutorii acestuia.
* Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţă clară în privinţa şcolii.
* Şcoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii. În şcoală pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.
* Şcoala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
* Elevii pot utiliza gratuit computerele şcolii menţionate în cele de mai sus pentru culegerea de informaţii de pe internet.
* Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât culegerea de informaţii judicioase necesare studiilor.

 **Articolul 186: Înregistrarea incidentelor (Prevederile conţinute de legea referitoare la protecţia datelor personale vor fi luate în consideraţie.)**

* Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, aşa cum se prevede prin codul penal.
* Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile. Aceste măsuri şi sancţiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din şcoală.
* În cazul unor incidente grave se va realiza şi o raportare, iar informaţii despre elev şi incident vor fi transmise şi schimbate între poliţie, jandarmerie şi ISJ DB.
* Personalul şcolii, preşcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului şcolii este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
* Conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
* Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.
* Unitatea de învăţământ stabilește şi pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.
* Personalul şcolii care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.
* Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar
* În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
* Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin intermediul unui formular MicrosoftForms disponibil folosind codul QR:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWdsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAAN__trHl8hUNFZRWU1aVVJCWlM4SE42WlVaSlozNDdDQy4u>



 **Articolul 187: Prevederi legate de ţinuta vestimentară**

* La Şcoala Gimnazială Potlogi, elevii vor purta, zilnic, ținuta vestimentară specifică instituției noastre ( vesta cu sigla unității)
* Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.
* Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerinţele de siguranţă care au fost impuse de respectivul profesor. Toţi elevii vor participa în mod obligatoriu, la orele de educaţie fizică și sport alături de profesorul de specialitate. Cei scutiți de efort fizic primesc sarcini auxiliare.
* Obligatoriu, la orele de curs, altele decât disciplina educație fizică, elevii poartă uniforma şcolii, nu echipamentul sportiv.
* Este permisă participarea elevilor la cursuri chiar dacă nu poartă uniforma unităţii de învăţământ, dar aceștia nu trebuie să repete situația.

**Articolul 188: Intimităţi indezirabile**

* Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalţi în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
* Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit datorită unei limitări a intimităţii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din şcoală), acesta se poate adresa dirigintelui, consilierului şcolar ori profesorului de serviciu.

**Articolul 189: Daune**

* Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului şcolii şi, pe cale de consecinţă, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziţie de către şcoală cu cea mai mare atenţie.
* Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii şcolii, diriginţilor și vor colabora în consecinţă la acţiunile de întocmire a raportului, aşa cum se prevede în cele ce urmează.
* Şcoala nu este responsabilă de daunele create de elevi între ei privind bunuri personale: biciclete, îmbrăcăminte, genţi, telefoane, etc.).

**Articolul 190: Activităţi şcolare**

* În privinţa activităţilor care sunt organizate de şcoală, ori care sunt în responsabilitatea şcolii părinţii/tutorii vor fi întotdeauna informaţi de către şcoală.
* Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă pentru fiecare dintre activităţile şcolare de către conducerea şcolii.
* În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele şi deţinerea de droguri, ca şi consumul acestora, sunt pe cale de consecinţă interzise în permanenţă. Consumul şi deţinerea de alcool este interzisă elevilor

 **Articolul 191: Accesul în unitate**

* Şcoala permite accesul în unitatea de învăţământ numai personalului şi elevilor şcolii.
* Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu şi-au anunţat prezenţa.
* Accesul părinţilor şi al persoanelor străine în unitatea de învăţământ se poate face în urma legitimării persoanelor de către doamna mediator școlar, doamna secretară, profesorul de serviciu sau conducerea școlii și consemnarea orelor de intrare şi ieşire, a motivului vizitei, a compartimentul la care se face vizita. De regulă, părinţii intră în unitate la şedinţele clasei, la orele de consiliere, la evenimentele organizate de școală sau ori de câte ori sunt invitați pentru discuții.
* Părinţii nu au voie să intre în sala de grupă/sala de clasă, în timpul programului şcolar.
* Intrarea elevilor, în timpul programului școlar, în sala de sport se realizează doar în prezenţa unui cadru didactic.
* În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educției fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 7/04.01.2023, și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal și profesional, în spațiile și terenurile de sport exterioare, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toși, astefl cum este regelmentat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile regulamntului privind accesul pe terenurile de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale Potlogi. (ANEXA 1) Verificarea îndeplinirii prevederilor acestui articol cade în sarcina autorităților publice locale.
* Excursiile, taberele şcolare, vizitele, manifestările cultural-sportive, se vor organiza conform metodologiei şi procedurii în vigoare, cu semnătură de informare a elevilor privind însuşirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;
* În timpul programului școlar, elevii nu au voie să părăsească incinta școlii și nici să comande produse alimentare / nealimentare de la diverși furnizori.
* Părinții au acces în unitate ori de câte ori sunt invitați de cadrele didactice, la ședințele cu părinții, la orele de consiliere, când au nevoie de informații sau când au de discutat cu învățătorii, diriginții, profesorii probleme legate de activitatea școlară, dar nu în timpul orelor.
* **Articolul 192: Lipsa de la ore, absenţele şi întârziatul la ore**
* Personalul, elevii şi părinţii/tutorii vor fi informaţi despre diversele reglementări în privinţa lipsei de la ore, absenţelor şi întârzierilor.
* Elevii sunt obligaţi să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepţia cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către şcoală.
* Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui/conducerii şcolii, prin bilet de învoire de la părinte sau cu un apel telefonic dat în prezenţa profesorului de către părinte.
* Dirigintele va urmări zilnic absenţele fiecărui elev din clasa pe care o conduce şi va semnala acestuia, personal, numărul de absenţe care se apropie sau depăşeşte limita admisă (sub 10 absente nemotivate).
* La acumularea unui număr de 20 de absențe nemotivate, părinții / reprezentanții legali ai elevilor vor fi notificați în scris.
* Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata programului şcolar pentru susţinerea de teste, măsuri de îmbunătăţire ale activităţii sale etc. Activităţile secundare şi alte activităţi non-şcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepţie de la aceste reguli.
* Nu sunt permise elevilor vacanţe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanţă.
* Motivarea absenţelor se face de către profesorul pentru învăţământul primar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta personal profesorului pentru învăţământul primar/dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului său.
* Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă / certificat / foaie de externare / scrisoare medical eliberat(ă) de unitatea sanitară în cazul 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. 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 major, adresate învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
* Directorul unităţii de învăţământ aprobă şi motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile şcolare și profesionale organizate la nivel local, județean / interjudețean, regional, naţional și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
* **Articolul 193: Libertatea de exprimare a opiniei**
* Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituţie este respectată de toţi cetăţenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator fără a ţine cont de regulile de politeţe.
* Orice persoană / Părintele care are o nemulţumire se poate adresa cu un ton civilizat, fără a ridica vocea în unitatea şcolară şi având o ţinută corespunzătoare unei instituţii şcolare.

**TITLUL XI- DISPOZIŢII TRANZITORII ȘI FINALE**

Art. 194 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 195 (1) În Școala Gimnaziala Potlogi fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

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

 Art. 196 (1) În Școala Gimnaziala Potlogi se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnaziala Potlogi sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 197 La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.