

Școala Gimnazială  
Nr.3 Buftea



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

**Școala Gimnazială Nr.3 BUFTEA**

Str. Independenței Nr.52, Buftea, Județ Ilfov

Tel./Fax.3515065

e-mail: Sc\_3\_buftea@yahoo.com

Înregistrat la secretariat cu Nr.1657 /14.09.2018

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

# **2018-2019**

Avizat în Sedita Consiliului Profesorat din data de 03 .09.2018

Avizat în ședința Consiliului reprezentativ al Părinților din 14.09.2018 Președinte CRP Marcela TICU

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație în data 28. 09.2018 Președinte CA prof. Doinița MARIN

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 3 BUFTEA,  
ILFOV**

**CAP. I - DISPOZIȚII**

**GENERALE ART. 1**

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar **Școala Gimnazială nr 3 Buftea**, cu sediul în orașul Buftea, strada **Independenței Nr.52**, CIF 36558769, e-mail: Sc\_3\_Buftea@yahoo.com, www.scoala3buftea.ro/, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Ilfov pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Buftea, pentru partea financiar-administrativă.
- 2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, clasa pregătitoare, I – IV și V-VIII, activități clasificate la codurile „8510” – **Învățământ preșcolar**”, „8520 – **Învățământ primar**” și „8531 – **Învățământ secundar general**” conform CAEN Rev.2.
- 3) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Buftea, Școala Gimnazială Nr. 4 Buftea și Grădinița cu Program Normal Nr.4 Buftea sunt structuri arondate Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea.
- 4) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea asigură elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul școlar, aflat în proprietatea unității și microbuzul școlar, aflat în proprietatea Primăriei și repartizat prin HCL Nr.31/31.07.2016 în administrarea unității de învățământ, prin activități clasificate la codurile „4939 – **Alte transporturi terestre de călători n.c.a.**” conform CAEN Rev. 2. Activitățile de transport sunt oferite tuturor elevilor înscriși la Școala Gimnazială Nr. 3 și structurilor arondate.
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea, Ilfoveste elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu OM 5079/2016-Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu OM 4472/2016 – Statutul elevului și cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar.

**ART. 2**

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitățile de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri.

**ART. 3**

Unitățile de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

#### **ART. 4**

Unitățile de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri au independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și au asigurată finanțarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în vigoare.

#### **ART. 5**

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

#### **ART. 6**

1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 03.09.2018

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr. 3 Buftea și, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

#### **ART. 7**

În incinta unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

#### **ART. 8**

1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației Naționale.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

## **CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 BUFTEA ȘI STRUCTURI**

### **ART. 9**

În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri, formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ preșcolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

### **ART. 10**

1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea cursurile se desfășoară într-un schimb.

2) În învățământul preșcolar, programul este 8<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup> după cum urmează: primirea copiilor 8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>, 8<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup> – jocuri și activități în aer liber (ALA1), 9<sup>00</sup> – 9<sup>30</sup> – micul dejun, 9<sup>30</sup> – 11<sup>00</sup> – ADE, 11<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> jocuri și activități în aer liber (ALA2), 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> – servirea mesei de prânz, 12<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> – program de odihnă, 15<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> – ADE și ALA3, 17<sup>30</sup> – plecarea copiilor.

3) Învățământul primar, funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8.00 – 12.00.

4) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs; excepție face clasa pregătitoare și clasa I, unde durata orelor de curs este de 35 minute; diferența până la 50 minute este acoperită de activități recreative;

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

6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

7) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri, pot organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul “Școala după Școala”.

8) Programul “Școala după Școala” se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Acesta se poate organiza în parteneriat cu Comitetul Reprezentativ al Părinților din Școala (CRP.)

## **CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.3 BUFTEA SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII**

### **ART. 11**

1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea are următoarea structură de conducere:

a) Consiliul de administrație;

b) Director – conducerea executivă

### **SECȚIUNEA a 2-a**

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

## **ART. 12**

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea este condusă de către Consiliul de administrație.
- 2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea este Președintele Consiliului de administrație.
- 3) Președintele Consiliului de administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemnează persoanele cu drept de semnătură pentru aceste conturi, precum și persoanele împuternicite să desfășoare operațiuni în relațiile cu băncile.
- 4) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și a structurii arondate.
- 5) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.
- 6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea este format din:
  - a) **Președinte – DIRECTOR – DOINIȚA MARIN**, cetățean român, domiciliat în localitatea BUFTEA, Str. Independenței nr. 50, județul Ilfov, posesor a cărții de identitate seria IF nr. 433901, eliberată de Poliția Buftea;
  - b) **Membru – prof. LUMINIȚA GETUȚA DOGIȚĂ** – profesor limba română
  - c) **Membru – prof. CLAUDIA ELENA ICHIM** – profesor istorie
  - d) **Membru – prof. MIHAELA BALEA** – profesor învățământ primar
  - e) **Membru – TICU MARCELA** – președintele Comitetului de părinți pe școală(Șc3)
  - f) **Membru – BUDAȘ ALINA** – președintele Comitetului de părinți pe școală(Șc4)
  - g) **Membru – MAGDALENA OPREA** – reprezentantul Primarului Buftea
  - h) **Membru – EMILIAN ȚOPAI** – reprezentantul Consiliului local
  - i) **Membru – MARIA – GEOVANA BOCA** – reprezentantul Consiliului local
  - j) **Secretar – VIORICA MARIANA COCIOCEANU**
  - k) **Reprezentantul organizației sindicale DINU MARIN**

## **ART. 13**

Organizare, modalitatea de funcționare și atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în **Anexa 1** la acest regulament – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație

## **SECȚIUNEA a3-a DIRECTORUL**

### **ART. 14**

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Directorul este subordonat Consiliului de administrație. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Ilfov.
- 3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al I.S.J. Ilfov în baza modelului-cadru prevăzut în anexele aflate în OM 5079/2016 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- 4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- 5) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a

consiliului de administrație a I.S.J. Ilfov, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.

6) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de către un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al I.S.J. Ilfov, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

8) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

9) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea.

10) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

## **ART. 15**

1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern și fișa postului.

2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului în funcție de reglementările legale în vigoare.

3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevăzută în contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare și este aprobată de inspectorul școlar general al I.S.J. Ilfov.

## **ART. 16**

(1) În realizarea funcției de conducere **executivă**, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

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

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;

(2) prezintă anual un raport asupra calității educatiei din școala pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților si este adus la cunostinta autoritatilor primarului, Consiliului local Buftea si I.S.J.Ilfov; În realizarea funcției de conducere **de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei material a unității de învățământ;

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

a) angajeaza personalul din unitate prin încheierea contractului individual de munca;

b) întocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

d) indeplineste atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;

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

a)propune I.S.J. Ilfov, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație ;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ si o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c)coordoneaza si rapsunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educatie, pe care le transmite I.S.J.Ilfov și raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIR);

d)propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare si funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea si structuri.

e)coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia școlara/preșcolara;

f)stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotărârii consiliului de administrație;

g)elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h)numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe si invatatorii si profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare;

i)numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j)numeste, in baza hotărârii consiliului de administrație, responsabili de structură;

k)stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unității de învățământ, in baza hotărârii consiliului de administrație;

- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor Științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilii de comisii metrice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la orele de curs și prin participarea la diferite activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistentele la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absentele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor școlare și oficiale;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale aparținând de Federația Sindicatelor Libere din Învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsa, directorul are obligația de delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii; În lipsa directorului, atribuțiile sunt delegate doamnei învățătoare State Anisoara.

#### **ART. 17**

In exercitarea atribuțiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.

#### **ART. 18**

Directorul este președintele consiliului profesoral si prezidează sedintele acestuia.

(1) Drepturile si obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.

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

### **CAP. IV – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **ART. 19**

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea,elaboreaza documentele manageriale astfel:

- a) Documente de diagnoză
- b) Documente de prognoza
- c) Documente de evidenta

#### **ART. 20**

(1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- (a) Rapoartele de activitate semestrială si anuale asupra activității desfășurate -director;
- (b) Rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de învățământ –șefii compartimente;
- (c) Raportul anual de evaluare internă a calității -CEAC

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea poate elabora, in funcție de situațiile specifice, si alte documente de diagnoză pe domenii specifice, care sa contribuie la dezvoltarea instituțională si la atingerea obiectivelor specifice

#### **ART. 21**

(1) Rapoartele anuale si semestriale de activitate se întocmesc de către directorul școlii,

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea, la propunerea directorului, la începutul semestrului al II lea, respectiv, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt prezentate de director in Consiliul profesoral

#### **ART. 22**

Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea la adresa [www.scoala3buftea.ro/](http://www.scoala3buftea.ro/), fiind informații de interes public.

### **ART. 23**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă spre analiză în cadrul Consiliului profesoral și aprobare în Consiliul de administrație.

### **ART.24**

Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea se întocmesc pe baza documentelor de diagnoză a perioadei anterioare și sunt: Planul de dezvoltare instituțional (PDI);

- (a) Planul operațional;
- (b) Planul managerial;
- (c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) În funcție de situațiile ivite, directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

### **ART. 25**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung și se elaborează de către o comisie coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

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

### **ART. 26**

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

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

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

### **ART. 27**

(1) Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **ART. 28**

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

## **ART. 29**

Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) Statul defunctii;
- b) Organigrama unității de învățământ;
- c) Schema orara a unității de învățământ;
- d) Planul de școlarizare;
- e) Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

## **CAP. IV – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECȚIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

### **ART. 30**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) și de predare (educatoare, învățătoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar) și personal nedidactic (femei de serviciu și muncitor întreținere)

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul legal.

### **ART. 31**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apte din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și structuri, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă, un comportament responsabil și să respecte regulamentele Școlii și codul etic.

(4) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.

(5) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspect care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **ART. 32**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin **organigrama, prin statele de funcții** și prin **proiectul de încadrare** al unității școlare.

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

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

### **ART. 33**

- (1) Coordonarea Structurii Școala Gimnazială Nr. 4 și Grădinița cu Program Normal Nr.4 se realizează de către doamna ICHIM ELENA CLAUDIA, conform Deciziei Nr.61/04.09.2018 a directorului școlii.

### **ART. 34**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate și se află în subordinea directorului.

### **ART. 35**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, funcționează următoarele compartimente: secretariat și administrativ-financiar

### **ART. 36**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea se constituie următoarele comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent

- a) Comisiile metodice
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- c) Comisia pentru curriculum
- d) Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- e) Comisia pentru sănătate și securitate în munca și pentru situații de urgență
- f) Comisia pentru control managerial intern
- g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității.
- h) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- j) Comisia pentru aplicarea OUG 62/2002

(2) comisii cu caracter temporar

- a) Comisia pentru acordarea burselor școlare
- b) Comisia de inventariere
- c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- d) Comisiile pentru organizarea examenelor
- e) Comisia pentru recensământul populației școlare
- f) Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achiziționarea unui pc
- g) Comisia pentru acordarea de rechizite
- h) Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare
- i) Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală

(3) comisii cu caracter ocazional

- a) Comisia de receptivitate bunuri
- b) Comisia de licitații
- c) Comisii de selectare oferte
- f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- g) Comisia de cercetare disciplinară
- h) Alte comisii în funcție de situația impusă

### **ART. 37**

Comisiile cu caracter permanent isi desfășoara activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unității de învățământ.

## **SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC**

### **ART. 38**

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

### **ART. 39**

(1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

(2) Anual, pentru tot personalul școlii (didactic și nedidactic), Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii

### **ART. 40**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în managementul educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional în baza procedurii și criteriilor stabilite prin metodologia aprobată prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii; fiecare cadru didactic trebuie să facă dovada acumulării a cel puțin 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani.

### **ART. 41**

Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

### **ART. 42**

(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școala al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(2) Modul de organizare și sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în P.O.

(3) Organizarea și monitorizarea serviciului pe școala se realizează de către comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școala.

### **ART. 43**

(1) Programul personalului didactic este în conformitate cu prevederile din fișa postului și respectând orarul școlii.

(2) Programul personalului didactic auxiliar se desfășoară într-un singur schimb

#### SECȚIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

##### **ART. 44**

(1) Personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și structurile își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele examenelor.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și structuri, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

##### **ART. 45**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administrator și de director;

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ; programul este detaliat în regulamentul de ordine al școlii și scris în fișa postului;

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității de învățământ. Sectoarele de lucru vor fi precizate în fișa postului.

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

#### **CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

##### **ART. 46**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și respectând Procedura privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza fișei postului.

(3) Evaluarea personalului didactic se face în baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație și adusă la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar.

##### **ART. 47**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și a procedurii privind evaluarea anuală a activității personalului nedidactic, în baza fișei postului.

##### **ART. 48**

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei postului.

## **CAP. VI – RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **ART. 49**

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Titlului IV, Sectiunea 11 din Legea Educatiei Naționale nr.1/2011, cu modificările si completările ulterioare.

### **ART. 50**

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare

## **CAP. VII – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL**

### **ART. 51**

(1)Totalitatea cadrelor didactice Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea si structuri constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice

### **ART. 52**

Modul de organizare, de desfasurare a activității si atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 2**.

## **SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI**

### **ART. 53**

(1)Consiliul clasei functioneaza in Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea la nivelul învățământului primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de părinți al clasei (de regula președintele comitetului de părinți al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei) la clasele gimnaziale.

(2)Președintele consiliului clasei este invatatorul sau profesorul diriginte.

(3)Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate intalni de cate ori situatia o impune,la solicitarea invatatorului sau dirigintelui,a părinților sau elevilor.

### **ART. 54**

Consiliul clasei isi desfășoara activitatea la nivelul fiecărei clase.

### **ART. 55**

Modul de organizare, de desfasurare a activității si atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 3**.

## **SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

### **ART. 56**

(1)In cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea si structuri, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de invatamant la învățământ preșcolar si primar si pe discipline inrudite la ciclul gimnazial.

(2)In cadrul școlii si a structurii arondate sunt constituite următoarele comisii metodice:

- a)Comisia metodică învățământ preșcolar
- b)Comisia metodică învățământ primar : pregătitoare-II; III-IV
- c)Comisia metodică Limba și comunicare
- d)Comisia metodică Om și societate
- e)Comisia metodică Matematica, științe, arte și tehnologii
- f) Comisia Consiliere, orientare și activități extrascolare

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de către consiliul de administrație.

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

#### **ART. 57**

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la **Anexa 4**.

### **CAP. VIII – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECȚIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

#### **ART. 58**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginti, cu responsabilii comisiilor învățământ preșcolar și învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților din școală, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților din Școala, cu reprezentanții Consiliului elevilor, cu reprezentanții Consiliului local, cu Primăria și alți parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul Școlii.

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

#### **ART. 59**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din Școala;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative al Școlii;
- c) elaborează programul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de ISJ Ilfov și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și elevilor;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a

absenteismului, a abandonului școlar, a violentei, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente din Școala, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului Școlii rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultărilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii;

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

#### **ART. 60 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

a) oferta educațională a unității de învățământ;

b) planul anual și semestrial al activităților educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea activității educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenire și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de Ilfov și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educative și extrașcolare

#### **ART. 61**

(1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este în conformitate cu cea stabilită de I.S.J. Ilfov

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat de către director Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea. Activitatea educative școlare și extrașcolare este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

#### **SECȚIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE**

##### **ART. 62**

(1) Coordonatorul activității claselor de elevi de la învățământul gimnazial din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, se realizează prin profesorii diriginti.

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

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

(4) În cazul învățământului preșcolar și primar, atribuțiile de diriginte revin educatorului sau învățătorului.

### **ART. 63**

(1) Profesorii diriginti sunt numiti anual, de către directorul Școlii, in baza hotărârii Consiliului de administrație, dupa consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numire dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regula, poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai in situatia in care numarul de cadre didactice titulare din Școala nu acopera necesarul fata de numarul de clase) care are cel puțin o jumătate de norma in Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea si care preda la clasare respectivă.

### **ART. 64**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial si anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională si nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizează de către directorul Școlii. Dirigintele propune elevilor si părinților o tematica din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in funcție de algerile făcute.

(3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfășoara activitatea potrivit sarcinilor prevăzute in planul anual de dezvoltare instituțională al Școlii, in acord cu particularitatile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte isi desfășoara activitatea de support educațional, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitățile se referala:

a) teme stabilite in concordant cu specificeul varstei, cu interesele si solicitarile elevilor, pe baza programelor școlare in vigoare elaborate pentru aria curriculară “Consiliere si orientare”

b) teme de educatie pentru snatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatie si pregatire antiinfracționala a elevilor, protective civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor Naționale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Naționale, in colaborare cu alte ministere, instituții, organizatii.

(5) Orele destinate activităților de support educațional, consiliere si orientare profesionala, se consemnează in condica de prezenta a cadrelor didactice, conform planificarii aprobate de către directorul Școlii.

(6) Dirigintele desfășoara activități educative extrașcolare, activități pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a oărinților, in concordanta cu specificeul varstei si nevoile indentificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfășurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activități se desfășoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activităților de support educațional, intr-un spațiu prestabilit si destinat acestei activități, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de către profesorul diriginte elevilor, părinților si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii, iar ora respective se consemnează in condica de prezenta a cadrelor didactice.

## **ART. 65**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional si consiliere pentru părinți, tutori sau sustinatori legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora pe saptamana in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamente specifice acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aprobă de către director, se comunica elevilor si părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul Școlii.

## **ART. 66**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali la începutul si sfârșitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare școlara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activități educative si de consiliere;
- f) activități extracurriculare in Școala si in afara acesteia;

2. Monitorizează:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii școlare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activităților școlare si extrașcolare;
- e) participare elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activități de voluntariat.

3. Colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situații specifice activităților școlare si pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-I implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagica, in activități de consiliere si orientare pentru elevii clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor problem administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusive in scopul pastrarii bazei material, pentru solutionarea unor probleme sau situații deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.
- d) comitetul de părinți al clasei si cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali pentru aspectele care vizează activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicate in activitatea educative școlara si extrașcolara;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea Școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), in vederea completării si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informeaza:

- a) elevii si părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea si Regulamentul de ordine internă al școlii;
- b) elevii si părinții acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari Naționale si cu

privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau sustinatorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în scris sau în mediul on-line, de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau sustinatorii legali în cazul în care elevul înregistrează de la 10 absențe în sus;

e) părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **ART. 66**

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau sustinatorii legali și de costul clasei, în baza procesului-verbal de inventariere a bunurilor din clasă încheiat la începutul anului școlar;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de aceștia la învățatură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care îl coordonează, respectiv, catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagică;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

#### **ART. 67**

Dispozițiile articolelor 65 și 66 se aplică în mod corespunzător și educatorilor și învățătorilor.

### **CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE ȘCOALA**

#### **SECȚIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENTEI , A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITĂȚII**

#### **ART. 68**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

#### **ART. 69**

Componența comisiei este următoarea:

- a) doi reprezentanți al Consiliului Profesoral
- b) un reprezentant al Primăriei
- c) un reprezentant al părinților
- d) un reprezentant al Postului de poliție

## **ART. 70**

Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie internă a directorului Școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

## **ART. 71**

Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violentei în mediul școlar.

## **ART. 72**

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către Primăria, Postul de poliție, I.S.J. Ilfov și unitatea școlară.

## **ART. 73**

Comisia Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ a prevederilor Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, a Strategiei Naționale Anticorupție în Educație. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța unității de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din Școala;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Școlii.
- d) a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor Școlii inclusive în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea;
- e) colaborarea cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii școlari, Consiliul Elevilor, asistentul social al Primăriei, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- f) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; g) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii în Școala. Politica Școlii în acest sens, și procedurile folosite, trebuie să fie clare, coerente, consecvente aplicate și să presupună atât sancțiuni cât și o abordare constructivistă;
- h) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Școlii sau consiliului profesoral, după caz;
- i) prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor Școlii inclusive;

j)sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;  
k)monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;  
l)elaborarea si monitorizarea implementrii planului de desegregare, acolo unde este cazul;  
m)elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si al rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activității desfășurate de unitatea de învățământ.

#### **ART. 74**

In Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi si vizitatori in baza POAd.03 – Procedura de acces a persoanelor straine in incinta unitatii scolare

### **SECTIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

#### **ART. 75**

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea se constituie, prin decizia directorului, in baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, modificat si completat.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie sre regasesc in Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la **Anexa5**

### **SECTIUNEA a 3 a – ALTE COMISII DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 Buftea**

#### **ART. 76**

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea se constituie si functioneaza comisiile prevăzute la art. 36 din prezentul regulament.

(2)Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii.

#### **ART. 77**

Organizare, atribuțiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integranta a acestui regulament la **Anexele 6-8**

## **CAP. X– STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

### **SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

#### **ART. 78**

(1)Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea cuprinde postul de secretar.

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii si stabileste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.

(3)Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara Școlii,in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotărârii Consiliului de administrație. Programul specifice de lucru este detaliat in Regulamentul de ordine internă al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

## **ART. 79**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilitati:

- a) asigură transmiterea informaiilor la nivelul PJ – Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea si a structurilor arondate;
- b) întocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul Școlii si gradinitei;
- c) întocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situațiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de către autoritati si instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de catre directorul școlii;
- d) înscrierea preșcolarilor/școlarilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea preșcolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor Naționale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specifice din fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in Școala, referitoare la situatia școlara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evident actelor de studii si a documentelor școlare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evident școlara în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei Naționale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea avizat de Directia Județeană a Arhivelor Statului;
- j) pastrarea si aplicarea stampilei Școlii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentetei deciziei directorului in acest sens;
- k) întocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor potrivit legislației in vigoare sau a fisei postului;
- l) întocmirea statelor de personal;
- m) întocmirea,actualizarea si gestionarea dosarelor de personal al angajatilor unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondentei unității de învățământ;
- p) întocmirea si gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- q) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Ilfov, din cadrul Consiliului Local si a Primăriei sau din cadrul altor instituții sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricaror altor problem care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;

## **ART. 80**

(1) Secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia respectand POScr 10 – Procedura privind evident prezentei, invoirilor si concediilor

(2) Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfaritul orelor de curs

verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor.

(3)In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor școlare, la secretariat, in aceleasi conditii de securitate.

(4)Insituații speciale,atribuțiile prevăzute la alin.(1)si(2)pot fi indeplinite,prin delegare de sarcini, si de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)In scopul asigurii continuitatii activității, condorm PO 08 Elaborarea deciziilor, directorul unității de învățământ emite decizie privind delegarea sarcinilor si atribuțiilor secretarului pentru un cadru didactic din Școala, pentru perioadele in care, din motive obiective secretarul nu este in Școala (concediu medical, concediu de odihna etc.).

(6)Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii material.

## **SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

### **ART. 81**

(1)Serviciul financiar reprezintă structura organizatorica din cadrul Școlii GimnazialeNr. 3 Buftea in care sunt realizate: fundametarea si executia bugetului, evident contabila, întocmirea si transmiterea situțiilor financiare, precum si orice alte activități cu privire la finantarea si contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislatia in vigoare, de contractele de munca aplicibile, de regulamentul de organizare si funcționare al Școlii si de regulamentul intern;

(2)Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit in continuare generic, contabil si casierul;

(3)Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

### **ART. 82**

Compartimentul financiar are următoarele atribuții si responsabilitati principale:

a)desfasurea activității financiar-contabile a unității școlare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unității de învățământ, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administrație;

c)întocmirea proiectului de buget, pe baza PO Ctb 12 – Elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, conform legislației in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;

d)informarea periodica a consilului de administrație cu privire la executia bugetara;

e)organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f)consemnarea in documente justificative a oricarei operații care afecteaza patrimonial unității de învățământ si inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g)întocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;

h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului,insituațiile prevăzute de lege si ori de cate ori consiliul de administrație considera necesar;

i)întocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;

j)indeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii fata de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

k)implementarea procedurilor de contabilitate;

l)avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de administrație

prin care se angajează fondurile sau patrimonial unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special; n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând procedurile legale în vigoare și PO-Ctb 24 SCIM;

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

### **ART. 83**

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii

(3) care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol ale clasificăției bugetare;

### **ART. 84**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice respectând procedura specifică, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **ART. 85**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. (2) Resursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea sunt folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **SECȚIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

### **ART. 86**

(1) Compartimentul administrativ din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea este coordonat de director și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea. ART. 89

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și structuri

b) realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor primite în administrare prin HCL a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

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

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii, pe linia sănătății și securității în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții publice cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu departamentul contabilitate;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile

consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 87**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **ART. 88**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului

#### **ART. 89**

(1) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale;

#### **ART. 90**

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație a școlii.

#### **ART. 91**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **SECȚIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE**

#### **ART. 92**

**În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea nu funcționează Centrul de Documentare și Informare.**

### **CAP. XI – BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 Buftea**

#### **SECȚIUNEA 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

#### **ART. 93**

În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și G.P.N., beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

#### **ART. 94**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Preșcolarii sunt asimilați calității de elev. Elevii, alături de cadrele didactice de conducere, de predare, didactice auxiliare și nedidactice și ceilalți actori implicați, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Învățământul din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea are structuri, este centrat pe elev. Toate

deciziile majore ce ii privesc sunt luate dupa consultarea Consiliului Elevilor sau/si Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(3)Inscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea OM 5079/2016 si a altor reglementari specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

#### **ART. 95**

(1)Inscrierea in învățământul preșcolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor dupa actele de identitate ale părinților si copilului si a adeverintei medicale tip conforma cu legislatia in vigoare la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

(2)Inscrierea in clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei Naționale.

(3)Elevii promovati vor fi inscriși de drept in anul următor de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectivă.

#### **ART. 96**

(1)In situatia in care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare școlara, printii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregătitoare, respectiv in calsa I in următoarul an școlar.

(2)In situatia solicitării de retragere mentionata la alin. (1), Școala va consilia părinții, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educațional al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii.

(3)Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2), se efectueaza sub coordonarea Centrului județean de resurse si asistenta educațional.

#### **ART. 97**

(1)Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercită prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitățile existente in programul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea;

(2)Calitatea de elev se dovedeste prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecarui an școlar de către director.

#### **ART. 98**

(1)Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs sau activitate de grădinița se verifica de fiecare cadru didactic, care consemnează in catalog in mod obligatoriu fiecare absenta.

(2)Motivarea absentelor se face de către educatorul/invatatorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii in ziua prezentarii actelor justificative de către părinți,tutori,sustinatori legali.

(3)Părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal educatorului/invataorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau;

(4)Actele pe baza carora se face motivareaa absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta, certificat medical, foaie de extrnare sau scrisoare medicala eliberata de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat.

(5) In limita a 20 de ore pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, adresate educatorului, invatatorului sau profesorului

diriginte, avizate in prealabil de directorul Școlii.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului si vor fi pastrate de către educator/invatator/diriginte până la sfârșitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnătură la seretariatul Școlii

(7) Nerespectarea termenului prevăzut de alin. (6) atrage, de regula, declararea absentelor nemotivate.

(8) Directorul Școlii aprobă motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile școlare la nivel local, zonal, județean, național si internățional la cererea scrisa a invatatorilor/profesorilor diriginti/profesorilor îndrumatori.

#### **ART. 99**

Elevii din Școala Gimnaziala Nr. 3 Buftea, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la aceeași școală.

#### **ART. 100**

Elevii aflați in situații speciale –cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in îngrijire, si alte asemenea, sunt sprijiniti sa finalizeze învățământul obligatoriu.

#### **ART. 101**

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor si obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, se sancționează in conformitate cu art. 16, alin (4), lit a-f, din același statut.

#### **ART. 102**

Drepturile, obligațiile, recompensele si sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute in regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

### **SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor**

#### **ART. 103**

(1) In Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, funcționează Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din învățământul primar (clasele II-IV) si din învățământul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o dată pe an, la începutul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativă si partener al Școlii si reprezintă interesele elevilor din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea.

(4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprimă opinia in legatură cu problemele care ii afectează in mod direct.

(5) Coordonatorul de proiecte si programe coordonează activitatea consiliului si ține legatură in corpul profesoral si consiliul elevilor.

(6) Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementată de propriul regulament de organizare si funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa9**

## **CAP. XII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRAȘCOLARA IN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 BUFTEA ȘI STRUCTURI**

### **ART. 104**

Activitatea educativa extrașcolara a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare și întarire a culturii organizationale a unității de învățământ și ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei și performantelor școlare, precum și de remediere a unor problem comportamentale ale elevilor

### **ART. 105**

(1) Activitatea educative extrașcolara din Școala Gimnazială Nr. 3 Bufteași structuri se desfășoara în afara orelor de curs

(2) Activitatea educativa extrașcolara din scoala se poate desfășura în incinta spatiului școlar, fie în afaraacestui.

### **ART. 106**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în scoala potfi:culturale,civice,artistice, tehnice, aplicative, stiințifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, anteprenoriale, pentru protective civila, de educatie pentru sanatate, de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studio, vizite, ateliere deschiseetc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/școlari, de către educator, invatator, profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu optiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum și cu resursele de care dispune scoala.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor și a altor activități de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite de regulamentul aprobat prin ordin alministrului.

(5) Calendarul activităților educative extrșcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **ART. 107**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centreaza pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competente cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare sociala;
- (c) adoptarea unei culturi organizationale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii;

### **ART. 108**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul scolii se face de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrașcolara derulata la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educatiei.

## **CAP. XIII – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 Buftea SI STRUCTURI**

### **SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

#### **ART. 109**

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecărei discipline in scopul optimizării învățării.

#### **ART. 110**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, evaluarea se realizează la nivel de disciplină.

(2) În școala noastră evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**ART. 111** (1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, pe toată durata anului școlar;

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

## **ART. 112**

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

- a) chestionari orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice din Școala și aprobate de către director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale sau Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov.

(2) În învățământul primar și cel gimnazial din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

## **ART. 113**

Testele de evaluare, lucrările semestriale scrise (teze), examenele de corigență se elaborează pe baza cerințelor stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

## **ART. 114**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative - clasele I-IV;
- c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu excepția celor de la învățământul preșcolar, care sunt trecute în raportul anual de evaluare.

## **ART. 115**

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali.

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

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea semestrială (teza), limba și literatura română și matematica la clasele V-VII și limba și literatura română, matematica și istorie/geografie (la alegerea elevului), la clasa a VIII a, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut de planul cadru de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situații de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute de alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat(ă), de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special dedicată acestui scop și se trec în catalog cu cerneala roșie. Lucrările semestriale scrise (tezele) se păstrează la secretariatul Școlii, până la sfârșitul anului școlar

## ART. 116

(1) La sfârșitul fiecarui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor claselor I-VIII în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecarui semestru, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta regulamentelor Școlii Gimnaziale Nr. 3 Bufta.

(3) La sfârșitul fiecarui semestru, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

## ART. 117

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrare scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține din rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) **Media la evaluarea periodică** (media notelor în afara tezei) este media aritmetică a notelor înscrise în catalog ca medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrare scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: “**media semestrială =  $(3M+T)/4$** ”, unde “**M**” reprezintă **media la evaluarea periodică**, iar “**T**” reprezintă **nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza)**. **Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.**

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculate cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical pe un semestru la disciplina educație fizică și sport, **calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit, devine calificativul/media anuală.**

(6) **Nota la lucrarea scrisă semestrială (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.**

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

## ART. 118

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

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort - performanță realizată;

c) creșterea sau scăderea motivației elevului;

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

#### **ART. 119**

(1) La clasele I-IV, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățator/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățatorul clasei. La clasele V-VIII, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. Mediile la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți ai claselor.

#### **ART. 120**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care au fost scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrică respectivă, "**scutit medical în semestrul...**" sau "**scutit medical în anul școlar...**", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat în dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport.

**Absența la aceste ore se consemnează în catalog.**

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea corului etc.

#### **ART. 121**

**(1) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din școala care doresc ca elevii să participe la orele de religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.**

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă adresată unității de învățământ.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului, decid în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectivă pentru anul în curs, se va încheia fără disciplina religie.

(4) În mod similar se va proceda și pentru elevul cărui, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Școala Gimnazială Nr. 3 Bufteale va asigura elevilor aflați în situațiile prevăzute de alin. (3) și (4) activități educaționale alternative: ora de lectură la CDI, consultare de informații bibliografice pe internet, pregătirea temelor, audii muzicale, pictura. Toate aceste tipuri de activități trebuie să fie aprobate prin hotărârea consiliului de administrație.

#### **ART. 122**

Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină se studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "suficient", iar la purtare media anuală 6,00/calificativul "suficient"

#### **ART. 123**

Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivate și nemotivate, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri culturale-artistice și sportive, interne sau internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au urmat studiile, pentru o perioadă de timp, în alte țări;
- d) nu au un număr suficient de calificative/note, pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare.

#### **ART. 124**

(1) Elevii declarați amanați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la art. 124 (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, **datate la momentul evaluării.**

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amanați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amanați anual se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, înainte de sesiunea de corigență. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta în sesiunea de examene de corigență.

#### **ART. 125**

(1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativele “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii declarați corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister; consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea stabilește calendarul susținerii examenelor de corigență pentru fiecare disciplină stabilind data și ora.

(3) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali vor fi înștiințați de situațiile de corigență prin formularul specific din P – Promovarea și absolvirea.

(4) Procedura specifică ce stabilește pașii de urmat pentru organizarea și susținerea examenelor de corigență.

#### **ART. 126**

(1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual “insuficient”/media anuală mai mică decât 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
- d) elevii amanați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emotională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul

#### **ART. 127**

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul școlar următor in clasa pe care o repeta, in aceeași Școala, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevăzut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de învățământ.

#### **ART. 128**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de învățământ au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de către director, in cazuri justificate, o singura data.

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

(3) Reexaminarea se desfășoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste de către director si este formata din calte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

#### **ART. 129**

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pe an școlar, examinarea se face din toata materia studiata in anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea situației școlare, se face numai din materia parcursa pe acel semestru.

(3) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii; (4) in cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la începutul semestrului al II lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II lea, devin medii anuale pentru disciplina respective.

(5) In cazul transferului pe parcursul anului școlar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea însusirii de către elev a continutului programei școlare parcurse până in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

(6) In situatia mentionata la alin. (4), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transfera, la care are situatia școlara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de învățământ in care se transfera. In acest caz, media semestrială de la fiecare din aceste discipline optionale, devine medie anuala.

#### **ART. 130**

(1) Obligația de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat învățământul obligatoriu până la aceasta varsta si care au depasit cu cel mult 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu cel mult 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscise care nu au absolvit învățământul primar până la varsta de 15 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscisi si care nu si-au finalizat învățământul gimnazial până la varsta de 19 ani, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

## ART. 131

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov; (2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, din care face parte directorul și un consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către I.S.J. Ilfov, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul în 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).

(9) În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absente etc.

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

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

(12) 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. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau sustinatorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu se promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației Naționale.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

### **ART. 132**

(1) Copiilor din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școala de unde pleacă la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea la Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare, și după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate;

(3) În cazul în care revenirea elevului plecat în străinătate pe parcursul anului școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare, și după caz, cea prevăzută de articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

### **ART. 133**

(1) Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de închidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amănți, precum și numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. În baza procesului verbal de ședință se emite hotărârea consiliului profesoral.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amănți, repetenți sau cu medii scăzute la purtare se comunică în scris părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali de către învățător/diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii corigenți sau amănți învățătorul/dirigintele clasei comunică în scris părinților, tutorelui sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, documentele corespunzătoare elevului documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

## **SECȚIUNEA a 2 a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **ART. 134**

(1) Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanați.
- b) examen de închiderea a situației școlare pentru elevii declarați amanați;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională Ilfov.

### **ART. 135**

(1) Pentru desfășurarea examenelor desfășurate în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, există 2 tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigenți are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplină. Comisia este responsabilă și de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate, sau după caz, din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru evaluarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul noului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate, sau, după caz, din aceeași arie curriculară.

### **ART. 136**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau a primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5)La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedează astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

#### **ART. 137**

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificativul “suficient”/media 5,00.

(2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul “suficient”/media 5,00.

(3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanati pentru un an, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in claculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amnati pe semestrul al doilea, media obtinuta constituie media semestrială a elevului la disciplina respectiva.

#### **ART. 138**

(1)Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2)In situații exceptionale, respectiv internări in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inpectorul școlar poate aprobă sustinerea examenului si dupa începerea cursurilor noului an școlar.

#### **ART. 139**

(1)Rezultatele obtinute la examenele de încheierea situației școlare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemnează in catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de către secretarul Școlii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar, cu exceptia situațiilor prevăzute la art. 142, alin. (2), cand rezultatele se consemnează in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2)In catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare disciplina, nota finala acordata de către fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori si de către președintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(3)Președintele comisiei de examen preda secretarului Școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu exceptia situațiilor prevăzute de art. 142, alin.(2).

(4)Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva Școlii timp de un an.

(5)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situației pentru elevii amanati, preum si situatia școlara anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemnează in procesul verbal al primei sedinte de consiliu profesoral.

(6)Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/profesorul diriginte consemnează in catalog situatia Școlara a elevilor care au participat la aceste examene.

## **SECȚIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

### **ART. 140**

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile cu OM 5079/2016 și a regulamentului de organizare și funcționare al școlii la care se face transferul.

### **ART. 141**

Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administrație la care se face transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se face transferul.

### **ART. 142**

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă la alta, de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi de la grupă/clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limitele efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, ISJ Ilfov poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

### **ART. 143**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, efectuată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

### **ART. 144**

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

### **ART. 145**

(1) Elevii din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și preșcolarii din structuri se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare a acesteia.

(2) Preșcolarii și elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea în condițiile prezentului regulament.

### **ART. 146**

(1) Pentru copii cu cerințe educative speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți, tutori sau sustinatori legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și

#### **ART. 147**

Dupa aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligate sa solicite situatia școlara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de învățământ de la care se solicita transferul este obligata sa trimita la unitatea de învățământ primitoare , situatia școlara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

### **CAP. XIV – EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE Nr. 3 Buftea SI A STRUCTURILOR SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

#### **ART. 148**

Evaluarea instituțională se realizează in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă si externa a calității educatiei.

#### **ART. 149**

(1) Inspectia de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea reprezintă o activitate de evaluare generala a performantelor Școlii, prin raportare explicita la politicile educaționale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in funcționarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea se realizează de către ISJ Ilfov si Ministerul Educatiei Naționale prin inspectia școlara generala a unității de învățământ, in conformitate cu reglementarile Regulamentului de inspectie a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educatiei Naționale.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea si personalul didactic nu pot refuza inspectia școlara, cu exceptia situațiilor in care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitățile profesionale.

### **SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE Nr. 3 Buftea SI A STRUCTURILOR**

#### **ART. 150**

(1) Calitatea educatiei reprezintă o prioritate permanenta pentru unitatea de învățământ si este centrata permanent pe rezultatele elevilor;

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației in domeniul asigurării calității in învățământul preuniversitar;

(3) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea si a structurii arondate, se constituie Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității (CEAC).

(4) Pe baza legislației in vigoare, Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de funcționare al CEAC.

(5) Intreaga activitate a CEAC se desfășoara in baza propriului ROF

(6) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

## **SECȚIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A ȘCOLII GIMNAZIALE Nr. 3 BUFTEA SI A STRUCTURILOR**

**ART. 151**(1)Evaluarea externa a calității educației in Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, se realizează in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de către Agentia Romana de Asigurare a Calității in Învățământul Preuniversitar.

(2)Școala Gimnaziala Nr. 3 Buftea, se supune procesului de evaluare in conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, conform prevederilor legale.

## **CAP. XV – PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI**

#### **ART. 152**

Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai preșcolarului sau elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

#### **ART. 153**

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal ai preșcolarului/școlarului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educatia copiilor lor;

#### **ART. 154**

Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai preșcolarului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de învățământ, pentru a se educa si de a-si imbunatati aptitudinile de parteneri in relatia familie-Școala;

#### **ART. 155**

(1)Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea are obligația de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului.

(2)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal au dreptul de a primi informații numai privitoare la propriul copil.

#### **ART. 156**

(1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta unității de învățământ daca:

- a)a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b)desfășoara activități in comun cu cadrele didactice;
- c)depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d)participa la intalnirile programate cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte;
- (e)participa la actiuni organizate de asociatia de părinți.

(2)Accesul in spatial școlar se face in baza Procedurii de acces a persoanelor straine in incinta unitatii scolare

## ART. 157

(1) În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, funcționează Comitetul reprezentativ al părinților

## ART. 158

(1) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarele/învățătoarele/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. Părintele/tutorele sau sustinatorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a se adresa în scris ISJ Ilfov pentru a media și rezolva situația conflictuală

## SECȚIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

### ART. 159

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

(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

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

(4) La înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea sau structuri, părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din școală și grădiniță.

(5) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu educatorul/învățătoarul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. **Prezența părintelui, tutorei sau sustinatorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/învățătoarului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură**, pe formularul tip redactat la nivel de școală.

(6) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**(7) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului din învățământul preșcolar/primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală/grădiniță, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.**

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

#### **ART. 160**

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbal etc., a copiilor/elevilor si a personalului unității de învățământ.

#### **ART.161**

(1) Respectarea acestui regulament si a Regulamentului cadru de organizare si functionare a învățământului preuniversitar este obligatorie pentru părinți, tutori sau sustinatori legali.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 159, alin (6) si a art. 160 si 161 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PĂRINȚILOR**

#### **ART. 162**

(1) Adunarea generala a părinților este constituita din toti părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de grupa/clasa.

(2) Organizarea si funcționarea Adunarii generale a părinților se fac in baza propriului regulament de organizare si funcționare care este parte integranta a prezentului regulament la **Anexa 10**

### **SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PĂRINȚI**

#### **ART. 163**

(1) In Școala Gimnazială Nr. 3 Bufteasi structuri, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de părinți.

(2) Modul de organizarea si funcționare al comitetelor de părinți sunt reglementate de propriul regulament, prevăzut la **Anexa10**

### **SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

#### **ART. 164**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea functioneaza Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președintii comitetelor de părinți de la grupe/clase ale școlii.

(3) Modul de organizare si funcționare al comitetelor de părinți sunt reglementate de propriul regulament, prevăzut la **Anexa10**.

### **SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

#### **ART. 165**

(1) Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii preșcolarului/elevilor, in registrul matricol, un contract educațional in care sunt inscise drepturile si obligațiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educațional este prevăzut la **Anexa 11** a acestui regulament si a fost aprobat prin HCA nr 21/17.02.2015

#### **ART. 166**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată durata de școlarizare în unitatea de învățământ. În cazul trecerii de la învățământul preșcolar la cele primar, se încheie un nou contract. Contractul încheiat la începutul clasei pregătitoare este valabil până la finalizarea ciclului gimnazial.

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

#### **ART. 167**

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

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

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

### **SECȚIUNEA a 7 a – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNȚRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

#### **ART. 168**

Consiliul local și Primăria Buftea, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

#### **ART. 169**

Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **ART. 170**

Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, de sine statator sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții sau organisme publice sau private; case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, pot organiza la nivel local centre de comunicare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă de interes.

#### **ART. 171**

Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, în conformitate cu legislația în vigoare, poate iniția, în parteneriat cu Primăria Buftea, cu Asociația Părinților din Școala sau cu alte tipuri de asociații, fundații și organizații, în baza hotărârii consiliului de administrație activități de tip "Școala după Școala".

#### **ART. 172**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea de activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

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

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

#### **ART. 173**

(1) Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Școlii.

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

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

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

(5) Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea încheie protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare.

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

### **CAP. XVII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

#### **ART. 174**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui fond destinat derulării examenelor/evaluarilor Naționale/concursurilor de orice tip.

#### **ART. 175**

În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și structuri, fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

#### **ART. 173**

În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor/elevilor și a personalului din unitate.

#### **ART. 174**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție se abrogă.

Director,

Prof. Doinița MARIN

# ANEXE

## **Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administrație din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea.

**Art. 2** – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Naționale, a OM nr. 5079/2016 si a Regulamentului de organizare si funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea si a structurilor, aprobat prin HCA, in sedinta C.A. din data de 01.09.2016, a OUG nr. 49/2014 si a OMEN 4619 din 22.09.2014

**Art. 3** – Conducerea unității de învățământ este realizata de către Consiliul de administrație, acesta fiind organul cu rol decizional.

## **CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 4** – Consiliul de administrație din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea este constituit din 9 membri dupa cum urmeaza:

- (1) 4 cadre didactice alese de către Consiliul Profesor al Școlii in prezenta a cel puțin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor făcute de cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;
- (2) primarul localității sau un reprezentant numit de acesta;
- (3) 2 reprezentanti ai Consiliului local;
- (4) 2 reprezentanti ai părinților numiti conform regulamentului de către Comitetul Reprezentativ al Părinților din scoala;
- (5) Liderul organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;
- (6) La sedintele CA in care se dezbat problematici privind elevii, președintele consiliului are obligația de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

**Art. 5** –(1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administrație sau de cate ori acesta sufera modificări in structura, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecarui membru formata din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza următoarelor documente:

- Hotărârea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanti din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in funcție;
- Hotărârea comitetului reprezentativ al părinților prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administrație;
- Hotărârea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia;
- Decizia primarului localității prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administrație

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a consiliului de administrație; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.

- (4) Mandatul consiliului de administrație este de un an școlar; la începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de începerea cursurilor, consiliul de administrație în exercitiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.
- (5) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolvă;
- (6) Pentru constituirea consiliului de administrație se folosește PO 02
- (7) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului;
- (8) Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:
- Calitatea de membri în același CA a sotului, soției, fiicei, fiului, rudelor și afinelor până la gradul IV;
  - primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;
  - condamnarea penală.

**Art. 6** – (1) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ;

(2) Președintele Consiliului de administrație desemnează prin decizie un cadru didactic care nu este membru în consiliu în funcția de secretar, cu acordul acestuia.

**Art. 7** (1) Mandatul de membru în consiliul de administrație poate înceta în următoarele situații:

- înregistrează trei absente nemotivate în cursul unui an școlar de la ședințele CA;
- înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- ca urmare a renunțării înscris;
- ca urmare a condamnării pentru săvârșirea a unei infracțiuni, dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a suspendării/încetării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice
- urmare a aplicării unei hotărâri judecătorești

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA în următoarele situații:

- Săvârșirea de fapte care dauzează interesul învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în CA; decizia se comunică persoanei, și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

### **CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 8** – (1) Membrii CA, observatori și invitați sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare.

(2) În cadrul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte

(3) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnătură.

**Art. 9** – Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, și pentru cadrele didactice intra în atribuțiile specifice în fișa postului.

**Art. 10** – (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar (ședința ordinară), precum și de câte ori este necesar la solicitarea

- președintele CA;
- a doua treimi din numărul membrilor CA;
- a doua treimi din numărul membrilor CP;
- a doua treimi din numărul membrilor Consiliului Elevilor;
- a doua treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

- (2) Convocarea CA de către doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de către acestia către președintele consiliului si inregistrata la secretariat;
- (3) La sedintele consiliului de administrație, in funcție de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administrație din scoala sau din afara ei.

**Art. 11** – (1)La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligația sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de către secretar; președintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnături anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

**Art. 12** – (1)Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumătate plus unu din membri (adica 5 membri);

(2)Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevăzute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevăzute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la următoare sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumătate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administrație si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimonial scolii se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(5) Hotararile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administrație care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot.

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intreuneste in sedinta cu respectarea prevederilor art.11alin1,este reluata procedura de reconstituirea CA sau dupa caz,de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situație,directorul unității de învățământ emite o noua decizie privind componenta CA;

**Art. 13** –(1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemnează in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnătură;

(2) La sfaristul sedintei, membrii consiliului de administrație participanti, observatorii si invitati semnează procesul-verbal incheiat;

**Art. 14** - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**Art. 15** - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administrație; acestea sunt semnate de către președinte si secretar;

**Art. 16** - In baza hotararilor, directorul emite decizii;

**Art. 17** –(1) Documentele Consiliului de Administrație sunt:

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare aleCA;
- b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3);
- c) Registrul de procese-verbale;

- d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)
  - e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;
  - f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de președinte.
- (2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la președintele CA si la secretarul consiliului

**Art. 18** – (1) Hotararile CA se redacteaza de către secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semnează de către președinte.

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a Școlii.

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unității de învățământ;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instant de contencios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrative nr. 554/2004 cu modificările si completările ulterioare.

## **CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII PRESEDINTE SI SECRETAR**

**Art. 19** Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce sedintele CA;
- b) semnează hotararile adoptate si documentele aprobate de către CA;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;
- d) desemnează ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii;
- f) verifica la sfârșitul fiecărei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

**Art. 20** – (1) Secretarul CA nu are drept de vot si are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;
  - b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemnează inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;
  - c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unității in cancelarie si pe hol si le incarca pe site Școala;
  - d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din Școala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.
  - e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA
- (2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de către un cadru didactic desemnat de președintele CA.

## **CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE CONSILULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 21** – (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) adoptă tematica si graficul sedintelor;
- b) aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern si regulamentul de organizare si funcționare cu respectarea prevederilor legale;

- e) isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractual educațional tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei Naționale in care sunt inscise drepturile si obligațiile reciproce ale unității de învățământ si ale părinților in momentul inscrierii la Școala a preșcolarului sau școlarului;
- g) validează statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa sie trasnmis ISJ Ilfov la începutul fiecarui an școlar sau de cate ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea si calitatea învățământului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aprobă PDI si modificările ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
- j) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unității in conformitate cu procedura SCIM specifică din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k) intreprinde demersuri ca unitatea de învățământ sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l) avizează executia bugetara la nivelul unității de învățământ si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aprobă modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operaționale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- n) aprobă utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activităților finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic următor, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- o) avizează planurile de investitii;
- p) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației in vigoare;
- q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, conform legislației in vigoare;
- r) aprobă acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile Științifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aprobă procedure elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aprobă extinderea activității cu elevii, dupa orele de curs, prin programul “Școala dupa Școala” in funcție de resursele existente si de posibilitatile unității de învățământ;
- ț) aprobă curriculumul la decizia Școlii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aprobă orarul Școlii;
- v) aprobă masuri de optimizare a activității școli propuse de consiliul profesoral;
- x) stabileste component si atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează in unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
- z) aprobă proiectul de incadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa) aprobă repartizarea personalului de predare pentru învățământ preșcolar pe grupe, a celui pentru învățământ primar pe clase si a dirigintilor;
- ab) desemnează coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare;

- ac)organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aprobă comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, validează rezultatele concursului si aprobă angajarea pe post in conditiile legii;
- ad)relizează annual evaluare personalului conform legislației in vigoare;
- ae)avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unității de învățământ;
- af)avizează, la solicitarea a jumătate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- ag)indeplineste atribuțiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah)aprobă modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Ilfov
- aj)aprobă fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak)aprobă perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in funcție de interesele învățământului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din Școala, de calendarul unității de învățământ si de examenele Naționale;
- al)indeplineste atribuțiile prevăzute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- am)aprobă, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ; an)aprobă, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unității de învățământ;
- ao)administreaza baza materiala a unității de învățământ.

**Art. 22-** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 23 – (1)**Comsiile permanente stabilite in cadrul consilului de administrație sunt:

- comisia pentru activitatea instructiv-educativa
- comisia relații cu beneficiarii educaționali si instituții locale, judetene, Naționale si internaționale
- comisia personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

(2) Consiliul de administrație poate constitui in funcție de problemele ivite in activitatea de conducere si comisii cu caracter nepermanent.

**Art. 24 –** Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de către consiliul de administrație.

## **Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL**

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu art. 57-59 din OM 5079/2016, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

**Art. 2** Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, constituindu-se ca anexa a acestuia.

**Art. 3** Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din Școala, indiferent de statutul acestora: titular, suplitor calificat sau necalificat, detasat, plata cu ora.

**Art. 4** Președintele Consiliului profesoral este directorul unității de învățământ.

**Art. 5** Consiliul profesoral se întrunește lunar, în baza unei tematici propuse de director și aprobate de consiliu (ședință ordinară) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (ședință extraordinară).

**Art. 6** (1) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

(2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

**Art. 7** Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența **a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor**.

**Art. 8** (1) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin **vot deschis sau secret**, *cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral* și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației.

(2) Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art. 9** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**Art. 10** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor și ai administrației publice locale; invitația se va face în scris cu cel puțin 48 de ore înainte de către directorul unității de învățământ.

**Art. 11** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință (numele în clar și semnătură);

**Art. 12** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

**Art. 13** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit obligatoriu de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și indosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul unității de învățământ.

**Art. 14** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări și modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățator/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănari, diferite, corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici decât “bine”;
- i) avizează oferta curriculară la decizia școlii și o propune consiliului de administrație spre aprobare;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare a cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică în unitatea de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a ISJ Ilfov sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial în Școala;
- w) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- x) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ potrivit legii.

**Art. 15** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI CLASEI**

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit in conformitate cu art 60-64 din OM 5079/2016 si cu Regulamentul de organizare si funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

**Art. 2** In Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți si pentru toate clasele, cu excepția celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respective.

**Art. 3** Președintele consiliului clasei este învățatorul/dirigintele clasei respective.

**Art. 4** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățatorului, dirigintelui, a reprezentanților părinților si ai elevilor.

**Art. 5** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite prin colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea activității suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte;

**Art. 6** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea a mediilor mai mici decât 7 sau a calificativelor “suficient” sau “insuficient”, pentru învățământul primar.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățatorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinți;
- f) propune învățatorului/dirigintelui, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 7** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a 2/3 din numărul acestora.

**Art. 8** Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale;

**Art. 9** Mediile la purtare mai mici decât 7 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte al consiliului clasei. Avizarea se face cu jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului de administrație;

**Art. 10** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

## **Anexa 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMISIILOR METODICE DIN ȘCOALA**

### **COMISIA METODICA ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si funcționare este întocmit conform cu Legea Învățământului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016.

**Art 2.** Comisia metodică învățământ preșcolar se constituie in modul următor:

- GPN Nr. 4 și GPP Nr. 3 Buftea

**Art 3.** Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales de către membri comisiei si validat de către consiliul de administrație al școlii si se desfășoara in conformitate cu acest regulament si PO13 – Procedura privind functionarea comisiilor metodice

**Art 4.** Tematica sedintelor este elaborata la nivelul comisiei metodice sub îndrumarea responsabilului, si este aprobata de directorul unității de învățământ.

**Art 5.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificei unității de învățământ si nevoilor educaționale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor Naționale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia școlii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activități semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educaționale asumate si la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- f) analizează periodic performantele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasa si modul in care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizează instruirea practica a elevilor;
- i) organizează, in funcție de situatia din unitatea de învățământ activități de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizează si implementeaza proceduri de imbunatatire a calității activității didactice;
- m) organizează concursurile din scoala;
- n) monitorizează modul de desfasurare a evaluarilor Naționale;

**Art 6.** Seful de comisie metodică are următoarele sarcini

- a) organizează si coordoneaza intrega activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește si completeaza dosarul comisiei)

- b) stabileste atribuțiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei;atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unității de învățământ, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administrație si a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la actiunile școlare si extrașcolare initiate in unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistente la ore,conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza,semestrial si lunar,la cererea directorului,informari asupra activității comisiei,pe care le prezintă in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art 7** Sedintele comisiei metodoce se tin lunar sau ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 8.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina următoarele documente:

- a) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- b) planul managerial anual si semestrial(dupa structura planului managerial al directorului);
- c) programul de activități, anual si semestrial;
- d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
- e) propunei pentru oferta educaționala a Școlii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia Școlii;
- f) lista cu material didactic existent in Școala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial si anual)
- hi) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educaționale realizate etc);
- k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- l) tabel cu prezenta membrilor la activitățile comisiei;
- m) dosarele rezultate in urma concursurilor școlare sustinute la faza pe Școala;
- n) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- o) probele de evaluare initiala,semestrială si anuala(itemi,descriptori,centralizare si interpretare rezultate, plan demasuri);
- p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- q) schemele orare ale claselor;
- r) cv-urile membrilor comisiei metodice.
- s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 9.** Prezenta membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absentă nemotivata de la activitățile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art. 10.** Activitățile comisiei se vor desfasura prin rotatie la fiecare dintre gradinite

**Art. 11.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de Școala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## COMISIA METODICA ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si funcționare este întocmit conform cu Legea Învățământului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016.

**Art 2.** Comisia metodică învățământ primar se constituie în modul următor: Școala Gimnazială Nr. 3 și Școala Gimnazială Nr. 4 Buftea

**Art 3.** Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de către consiliul de administrație al școlii și se desfășoară în conformitate cu acest regulament și PO 13 – Procedura privind funcționarea comisiilor metodice

**Art 4.** Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice sub îndrumarea responsabilului, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art 5.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor Naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia Școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumentele de evaluare și de notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația din unitatea de învățământ activități de pregătire specială a elevilor cu un ritm lent de învățare ori pentru examene/concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) organizează concursurile din școală;
- n) monitorizează modul de desfășurare a evaluărilor Naționale;

**Art 6.** Șeful de comisie metodică are următoarele sarcini

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei)
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de șef de comisie metodică este consemnată în fișa postului;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate

de activitatea profesionala a membrilor comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informații asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art 7** Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră ca este necesar.

**Art 8.** Dosarul comisiei metodice trebuie să conțină următoarele documente:

a) tabel cu membrii comisiei (nume și prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfecționări, observații);

b) planul managerial anual și semestrial (după structura planului managerial al directorului);

c) programul de activități, anual și semestrial;

d) responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei metodice

e) propuneri pentru oferta educațională a Școlii și strategia acesteia (obiective, finalități, resurse materiale și umane), curriculum la decizia Școlii;

f) lista cu material didactic existent în Școala pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)

g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial și anual)

hi) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

i) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată;

j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lecție, planificări, proiectări, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fișe de muncă independentă, softuri educaționale realizate etc);

k) o listă cu bibliografia recomandată pentru membrii comisiei etc.;

l) tabel cu prezenta membrilor la activitățile comisiei;

m) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare susținute la faza pe Școala;

n) procedurile și instrucțiunile de lucru primite;

o) probele de evaluare inițială, semestrială și anuală (itemi, descriptori, centralizare și interpretare rezultate, plan de măsuri);

p) programele de pregătire suplimentară a elevilor (remediale și de dezvoltare);

q) schemele orare ale claselor;

r) cv-urile membrilor comisiei metodice.

s) copie după decizia emisă de director privind constituirea comisiei.

**Art 9.** Prezența membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fișa postului; absența nemotivată de la activitățile comisiei este considerată abatere disciplinară;

**Art. 10.** Din momentul aprobării, se anulează orice alte prevederi existente la nivel de Școala legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

## COMISIA METODICA „ LIMBA ȘI COMUNICARE”

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform cu Legea Învățământului nr 1/2011, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016

**Art 2.** Comisia metodică se constituie în modul următor: Școala Gimnazială Nr. 3 și Școala Gimnazială Nr. 4 Buftea

**Art 3.** Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de către consiliul de administrație al Școlii și se desfășoară în conformitate cu acest regulament și PO13 – Procedura privind funcționarea comisiilor metodice

**Art 4.** Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice sub îndrumarea responsabilului, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art 5.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor Naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia Școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumentele de evaluare și de notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația din unitatea de învățământ activități de pregătire specială a elevilor cu un ritm lent de învățare ori pentru examene/concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) organizează concursurile din școală;
- n) monitorizează modul de desfășurare a evaluărilor naționale;

**Art 6.** Șeful de comisie metodică are următoarele sarcini

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei)
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de șef de comisie metodică este consemnată în fișa postului;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administrație si a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la actiunile școlare si extrașcolare initiate in unitatea de învățământ,cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza,semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activității comisiei, pe care le prezintă in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art 7** Sedintele comisiei metodoce se tin lunar sau ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 8.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina următoarele documente:

- a) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfectiari, observatii);
- b) planul managerial anual si semestrial(dupa structura planului managerial al directorului);
- c) programul de activități, anual si semestrial;
- d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
- e) propunei pentru oferta educaționala a Școlii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia Școlii;
- f) lista cu material didactic existent in Școala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse ase realiza)
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial si anual)
- hi) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educaționale realizate etc);
- k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- l) tabel cu prezenta membrilor la activitățile comisiei;
- m) dosarele rezultate in urma concursurilor școlare sustinute la faza pe Școala;
- n) procedurile si instruciunile de lucru primite;
- o) probele de evaluare initiala, semestrială si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan demasuri);
- p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si dedezvoltare);
- q) schemele orare ale claselor;
- r) cv-urile membrilor comisiei metodice.
- s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 9.** Prezenta membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitățile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art. 10.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de Școala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## COMISIA METODICA „MATEMATICA,ȘTIINTE ARTE ȘI TEHNOLOGI”

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform cu Legea Învățământului nr 1/2011, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016

**Art 2.** Comisia metodică se constituie în modul următor: Școala Gimnazială Nr. 3 și Școala Gimnazială Nr. 4 Buftea

**Art 3.** Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de către consiliul de administrație al școlii și se desfășoară în conformitate cu acest regulament și PO13 – Procedura privind funcționarea comisiilor metodice

**Art 4.** Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice sub îndrumarea responsabilului, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art 5.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor Naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia Școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumentele de evaluare și de notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația din unitatea de învățământ activități de pregătire specială a elevilor cu un ritm lent de învățare ori pentru examene/concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) organizează concursurile din Școala;
- n) monitorizează modul de desfășurare a evaluărilor Naționale;

**Art 6.** Șeful de comisie metodică are următoarele sarcini

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei)
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de șef de comisie metodică este consemnată în fișa postului;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu

acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activității comisiei, pe care le prezintă in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art 7** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unității de învățământ ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 8.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina următoarele documente:

a) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

b) planul managerial anual si semestrial(dupa structura planului managerial al directorului);

c) programul de activități, anual si semestrial;

d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

e) propunei pentru oferta educaționala a Școlii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia Școlii;

f) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial si anual)

h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise demunca independenta, softuri educaționale realizate etc);

k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;

l) tabel cu prezenta membrilor la activitățile comisiei;

m) dosarele rezultate in urma concursurilor școlare sustinute la faza pe Școala;

n) procedurile si instructiunile de lucru primite;

o) probele de evaluare initiala, semestrială si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);

p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);

q) schemele orare ale claselor;

r) cv-urile membrilor comisiei metodice.

s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 9.** Prezenta membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitățile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art. 10.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de Școala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## COMISIA METODICA DIRIGINTI

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si funcționare este întocmit conform cu Legea Învățământului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016

**Art 2.** Comisia metodica DIRIGINTI se constituie in modul următor: Școala Gimnazială Nr. 3 și Școala Gimnazială Nr. 4 Buftea

**Art 3.** Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales de către membri comisiei si validat de către consiliul de administrație al scolii si se desfășoara in conformitate cu acest regulament si PO13 – Procedura privind functionarea comisiilor metodice

**Art 4.** Tematica sedintelor este elaborata la nivelul comisiei metodice sub îndrumarea responsabilului, si este aprobata de directorul unității de învățământ.

**Art 5.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ si nevoilor educaționale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor naționale
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activități semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educaționale asumate si la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- f) analizează periodic performantele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasa si modul in care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizează instruirea practica a elevilor;
- i) organizează, in funcție de situatia din unitatea de învățământ activități de pregătire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizează si implementeaza proceduri de imbunatatire a calității activității didactice;
- m) organizează concursurile din scoala;
- n) monitorizează modul de desfasurare a evaluarilor Naționale;

**Art 6.** Seful de comisie metodica are următoarele sarcini:

- a) organizează si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmești completeaza dosarul comisiei)

- b) stabileste atribuțiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei;atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unității de învățământ, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administrație si a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la actiunile școlare si extrașcolare initiate in unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistente la ore,conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza,semestrial si lunar, la cererea directorului,informari asupra activității comisiei,pe care le prezintă in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art 7** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unității de învățământ ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 8.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina următoarele documente:

- a) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfectiuni, observatii);
- b) planul managerial anual si semestrial(dupa structura planului managerial al directorului);
- c) programul de activități, anual si semestrial;
- d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
- e) propunei pentru oferta educaționala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- f) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse ase realiza)
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial si anual)
- h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educaționale realizate etc);
- k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- l) tabel cu prezenta membrilor la activitățile comisiei;
- m) dosarele rezultate in urma concursurilor școlare sustinute la faza pe Școala;
- n) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- o) probele de evaluare initiala, semestrială si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);
- p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- q) schemele orare ale claselor;
- r) cv-urile membrilor comisiei metodice.
- s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 9.** Prezenta membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitățile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art 10.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## **Anexa 5 – Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, Ilfov**

### **Dispoziții generale**

**Art.1.** - În cadrul instituției funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare Comisia.

**Art.2.** - Scopul Comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într- un mod eficient, eficace și economic.

**Art.3.** - Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

### **Structura organizatorică**

**Art.4.** - Comisia este formată din 4 membrii dintre care un președinte și un secretar.

### **Atribuțiile comisiei**

**Art.5.** - Comisia are următoarele atribuții:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.

(d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

## **Organizarea ședințelor și luarea deciziilor**

**Art.6.** - (1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta delega, în scris, un înlocuitor.

(3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei.

(6) Solicitățile Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.7** - (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității participanților.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

### **Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM**

**Art.8.** - (1) Convoacă și conduce ședințele Comisiei și coordonează activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specifice din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

### **Atribuțiile secretariatului Comisiei**

**Art.9.** - (1) Organizează convocarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, .

(2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

(3) Întocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei și a altor documente specifice.

(4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bune comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(6) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operationale.

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

## **Dispoziții finale**

**Art.10.** - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.11.** - (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.12.** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

**Art.13.** - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor Comisiei.

**Art.14.** - Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituției.

## Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, cu OM 5079/2016 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

**Art. 2** Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, constituindu-se ca anexă a acestuia.

**Art. 3** (1) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii de comisii metodice din Școala.

**Art. 4** Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului și secretarului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii.

**Art. 5** (1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil de comisie metodică și excluderea din comisie.

(3) Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

**Art. 6** În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

## Capitolul II – Atribuții

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a Școlii;
- c) se îngrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II a, a IV a, a VI a și a VIII a, examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a CDS-optional;
- f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- i) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- j) monitorizează respectarea planurilor-cadru și programelor școlare;
- k) avizează schemele orare ale claselor;

**Art. 8** Dosarul comisiei metodice trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele școlare de pe care se lucrează în școală;
- d) programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale și precizările pentru educația preșcolară (în format digital);
- e) schemele orare ale claselor;
- f) centralizator CDS – disciplină optională, la nivel de școală;

- g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala;
- h) chestionarele aplicate elevilor/părinților pentru disciplina optional;
- i) fisele de avizare a disciplinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
- j) programele școlare pentru disciplinele optionale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
- l) hotararile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor școlare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
- m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;
- n) rezultate la evaluarile la clasa a VIIIA;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;
- q) procese verbale ale sedintelor comisiei;
- r) adrese primite
- s) proceduri specifice

### **Capitolul III – Mandatul comisiei**

**Art. 9** Mandatul comisiei este de un an.

**Art. 10** Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in următoarele situații:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului; in aceasta situație se pierde si calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodica;
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

**Art. 11** Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

## **Anexa 7 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE al COMISIEI PENTRU PERFECȚIONARE SI FORMARE CONTINUA**

### **Capitolul I – Dispozitii generale**

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu art. 80, alin (1) din OMEN 5079/2016 cu OMEN 5561/2011 și OM 3129/2013 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea .

**Art. 2** Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, constituindu-se ca anexă a acestuia.

**Art. 3** Comisia pentru perfecționare și formare continuă este formată din:

- Techer Liliana – responsabil comisie
- Jordan Georgeta
- State Anisoara

**Art. 4** Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii.

**Art. 5** (1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se considera necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) În cazul în care un cadru didactic își pierde calitatea de membru, directorul unității de învățământ va emite o altă decizie prin care numește alt membru;

(3) Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

**Art. 6** În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

### **Capitolul II – Atribuții**

**Art. 7** Comisia are următoarele atribuții:

- a) identificarea nevoilor de formare și perfecționarea cadrelor didactice pentru anul școlar în curs;
- b) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

**Art. 8** Responsabilul comisiei de perfecționare și formare continuă are următoarele atribuții:

#### **(1) Informare**

- a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din Școală;
- b) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar accesibilizează și facilitează accesul la

informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ

c) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice

d) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar

e) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice și examenul național de definitivare, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD ( Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.)

f) informează cadrele didactice din unitatea de învățământ privind informațiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecționare/formare continuă din școală

g) realizează informări asupra activităților de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală

h) întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ

i) întocmește diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Ilfov sau MEN, referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă și transmite, în timp util inspectoratului școlar, împreună cu directorul unității de învățământ statisticile întocmite.

## **(2) Organizare/coordonare**

a) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționare/formarea continuă, perfecționarea odată la 5ani(cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ (macheta se află postată pe site-perfecționare)

b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri ( ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar ( Anexa la OMEN nr.5561/2011, cu modificările și completările ulterioare), ale OMEN nr.5562/2011 și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent.

c) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfecționare), fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii.

d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative peteme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.

e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studio în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală, sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală

(informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința CCD Ilfov și consemnate în rapoartele de activitate).

f) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației.

g) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației.

h) coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea cadrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.

### **(3) Consiliere și consultanță**

a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică.

b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Ilfov.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului.

d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

### **(4) Formare**

a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

### **(5) Monitorizare**

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici.

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Ilfov privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

### **(6) Evaluare**

a) Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă:

-de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ

-de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;

-de valorizare a bunelor practici popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

**Art. 9** Dosarul comisiei perfectionare si formare continua trebuie sa cuprinda:

- a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;
- b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;
- c) responsabilitatile membrilor comisiei;
- d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (in format letric sau/si digital);
- e) materiale informative transmise de ISJ Ilfov sau de MEN;
- f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unității de învățământ;
- g) plan operațional al desfasurarii activității de perfectionare/formare continua la nivelul unității de învățământ;
- h) fise individuale de formare continua;
- i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;
- j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;
- k) planul instituțional de formare profesionala;
- l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5ani (stabilita in urma analizei activității de perfectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scoala)
- m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de învățământ cu mentionarea următoarelor informații: statutul cadrului didactic in Școala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in învățământ;
- n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numelui avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, central de perfectionare, observatii);
- o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la definitivat (daca este cazul);
- p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din Școala prezentate in CP sau CA;
- q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul Școlii;
- r) procese-verbale de la activitățile comisiei.

### **Capitolul III – Mandatul comisiei**

**Art. 10** Mandatul comisiei este de un an.

**Art. 11** Inetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in următoarele situații:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

**Art. 12** Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

## Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A CEAC

### CAPITOLUL I – Dispoziții generale

**Art. 1.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de **Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, județul Ilfov**, înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art.(12);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr.5079/2016;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

**Art. 2.** Activității specifice C.E.A.C. i se va aloca un spațiu destinat.

**Art.3. Misiunea** comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de **Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, județul Ilfov** cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

**Art.4. Rolul** Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de **Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, județul Ilfov** pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

**Art.5. Responsabilitatea** principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

### CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

**Art.6. (1).** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din **Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, județul Ilfov** este alcătuită din 5 membri și un coordonator.

**(2).** Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către **Streleț Liana**, profesor pentru învățământul primar;

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

**Art. 7. *Selecția reprezentanților*** corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate.
- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

**Art. 8. (1).** Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, ISJ Ilfov, MEN și/sau ARACIP, după caz.

**Art. 9.** Comisia se întrunește în **ședință lunară**, conform graficului, respectiv în **ședință extraordinară**, ori de câte ori este cazul.

**Art. 10.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

## **CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.**

**Art. 11.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții generale**:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, departamentul evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):
  - A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).
  - B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile

programele de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDȘ/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ Ilfov, MEN și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

**Art. 12.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

**Art. 13.** Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

**Art. 14.** În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

## **CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.**

**Art. 15 (1)** Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operațivă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISJ Ilfov, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, ISJ Ilfov, MEN, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ Ilfov, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ Ilfov, MEN, ARACIP.

## **CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale**

**Art. 16.** Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

**Art. 17.** Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art. 18.** Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

## **Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu OMEN 5079/2014 și cu OM 4472/2016 – Statutul elevului.

**Art. 2** Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Școala Gimnazială Nr 3 Buftea și are rol consultativ și partener al unității de învățământ.

**Art. 3** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile Școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al elevilor și de Statutul elevilor.

**Art. 4** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este cadrul didactic care asigură comunicarea între corpul profesoral și consiliul elevilor.

**Art. 5** Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea acestora;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din Școala și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate iniția activități de strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și alte asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activitățile extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcția de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc funcțiile;
- m) desemnează un membru ca observator în consiliul de administrație, potrivit legii;
- n) delegă reprezentanții, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în toate comisiile la nivel de Școala, din care elevii trebuie să facă parte potrivit legii;
- o) consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va prezenta opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 6** (1) Consiliul Elevilor este alcătuit din liderii claselor II-VIII din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea.

(2) Fiecare clasă, începând cu clasa aIIa, își va alege reprezentantul în consiliul elevilor (care este și liderul clasei) în primele 30 de zile din primul semestru.

(3) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziilor elevilor.

**Art. 6** (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) președinte
- b) 1 vicepreședinte

- c) Secretar
- d) membri;
- e) liderii claselor

(4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv

(5) Cvorumul necesar desfășurării ședințelor este de jumătate plus unu.

**Art. 7** (1) Adunarea generală își alege prin vot secret președintele.

(2) Pentru Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

(3) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să obțină jumătate plus unu din voturi.

**Art. 8** Președintele Consiliului elevilor participă cu statut de observator la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

**Art. 9** (1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structurile superioare ale Consiliului județean al elevilor și reprezentantul elevilor în consiliul de administrație al unității școlare (atunci când este invitat);
- c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(2) Mandatul președintelui Consiliului Elevilor este de 2 ani.

(3) Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:

(a) Demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de parasirea Consiliului.

(b) Imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni.

(c) schimbarea unității de învățământ.

(d) În cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazată pe evaluarea periodică a activității acestuia (schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a  $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de  $\frac{2}{3}$  din numărul membrilor.

(4) În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

**Art. 10** (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor este ales de către adunarea generală prin vot secret.

(2) Acesta poate fi ales din rândul reprezentanților claselor IV-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie să-și însușească jumătate plus unu din voturi.

(4) Vicepreședintele Consiliului Elevilor are următoarele atribuții:

(a) monitorizează activitatea departamentelor;

(b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

(c) elaborează programul de activități ale consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.

(3) Art 5 alin. (3-4) se aplica si in cazul vicepreședintelui.

**Art. 11** (1) Secretarul Consiliului elevilor este ales din randul reprezentantilor elevilor de la clasele V-VIII. Alegerea secretarului se face prin vot secret de către adunarea generala a Consiliului elevilor.

(2) Pentru a fi ales in funcție ,candidatul trebuie sa intruneasca cel puțin jumătate plus unu din voturi.

**Art. 12** Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.

c) in caz de absentă, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte in cadrul sedintei respective

(2) Mandatul secretarului este de 2 ani.

**Art. 13** Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul si vor fi prezidate de președintele/vicepreședintele consiliului

**Art. 14** Consiliul Școlar al Elevilor din Școala are in componenta următoarele departamente:

-comisia pentru concursuri școlare si extrașcolare

-comisia pentru sport

-comisia pentru cultura, educatie si programe de tineret

-avocatul elevilor

**Art. 15** (1) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din maxim 2 departamente

(2) Fiecare departament poate avea in medie 3 membri dar nu mai mult de 4

(3) Fiecare departament are un responsabil

(4) Mandatul responsabilului este de 2ani

(5) Membrii departamentului vor fi instiintati de data, ora si locul sedintei de către președintele de departament.

(6) Comisiile se intalnesc o data pe luna sau de câte ori este necesar.

**Art. 16** (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, repectiv, consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare..

(6) Elevii care au obtinut in anul școlar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor;

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 17** Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

a) procesul-verbal al constatarii alegerii reprezentantului clasei in Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)

b) procesul-verbal constatator al alegerii Biroului executiv;

- c) procesele-verbale desedinta
- d) deparatemnetele constituite la nivelul consiliului;
- e) procesele-verbale ale sedintelor departamentelor;
- f) sarcinile specific membrilor Biroului executive si a membrilor consiliului;
- g) programul de activități anual si semestrial;
- h) proiecte in derulare si proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
- i) rapoarte, propuneri si orice alt document care atesta activitatea consiliului.

**Art. 18** Din momentul aprobarii acestui regulament de către Consiliul elevilor si de către Consiliul de administrație al Școlii, prevederile vechiului regulament se anuleaza.

# **Anexa 10 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

## **Capitolul I – Adunarea generala a părinților**

**Art. 1.** (1) Adunarea generala a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa;

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

(3) În adunarea generala a părinților se discută probleme generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părinților/tutorilor/sustinatorilor legali ai elevului respectiv;

**Art. 2.** (1) Adunarea generala a părinților se convoacă de către educatoare/învățătoare/profesorul pentru învățământ preșcolar sau primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei;

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

## **Capitolul II – Comitetul de părinți**

**Art. 3.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generala a părinților, convocată de educator, învățătoare sau diriginte, care prezidează și ședința.

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

(4) Până la alegerea unui nou comitet de părinți, toate sarcinile sunt îndeplinite de vechiul comitet de părinți.

(5) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului, învățătoare sau dirigintei clasei.

(6) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generala a părinților la nivelul Școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 4.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generala a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor;

b) sprijină educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea, învățătoarea, profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare și materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă sau din Școală; sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte și se implică activ în

intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unității de învățământ;

e) sprijina unitatea de învățământ si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;

f) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activităților educative, extrașcolare si extracurriculare;

g) prezintă, semestrial, adunarii generale a părinților, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

**Art. 5.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau sustinatorii legali in relațiile cu conducerea unității de învățământ si alte foruri, organisme si organizatii.

**Art. 6.** (1) Comitetul de părinți poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de părinți si se va realiza prin asociatia de părinți cu statut juridic (APSR) respectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau sustinatori legali.

(3) in cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizarii, donatii etc., adunarea generala a părinților clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra in cash la casierul comitetului de părinți iar sumele ce depasesc suma maxima vor fi depuse la casierul asociatiei de părinți cu statut juridic (APSR) pentru a fi depuse in contul de la banca al acesteia.

(4) orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de părinți, depunandu- se o cerere la asociatia de părinți;

(5) este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

### **Capitulul III – Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 7.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase si grupe de la gradinitile de pe raza localității. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de către cadrul didactic ce raspunde de acea clasa sau grupa.

(2) Pierderea calității de membru in CRP se face in urmatoarele situatii:

a) pierderea calității de președinte al comitetului de părinți pe clasa (prin demisie sau in urma alegerilor prin retragerea sprijinului părinților)

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedinteleCRP;

c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) *Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere si in comisiile scolii dupa cum urmeaza: 2 membri in Consiliul de Administrație, 1 membru in Comisia de Evaluare si Asigurare a calității si 1 membru in Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei.*

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele si 2 vicepreședinti ale caror atribuții se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemnează in procesl-verbal al sedintei.

(5) Cei doi vicepreședinti au atribuții specifice stabilite in sedinta de alegeri dupa cum urmeaza: un vicepreședinte are atribuții ce tin de trezorerie si gestionarea fondurilor consiliului si relatia cu comitetele de părinți de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atribuții ce tin de secretariat si relatia cu comitetele de părinți de la ciclul primar sipreșcolar.Consiliul reprezentativ al părinților se intruneste în sedinte ori de câte ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia, sau, dupa caz, de unul dintre vicepreședinti.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti

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

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

**Art.8** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al părinților cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare și funcționare al Școlii

**Art.9.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea mizei materiale;
- n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- o) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;

**Art.10.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate; toate demersurile în acest sens vor fi realizate prin asociația de părinți cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la banca; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

**Art. 11.** La ședințe participă în mod obligatoriu cu rol de observator dirigenții / învățătorii claselor și directorul unității.

**Art. 12.** La regulamentul se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor comitetelor de părinți.

**Art. 13** (1) Documentele Comitetului de părinți sunt:

- a) procesul-verbal și lista de semnături privind constituirea comitetului;
- b) tabel nominal cu membrii comitetului de părinți;
- c) sarcinile specifice fiecărui membru al comitetului de părinți;
- d) program de activități al comitetului (anual și semestrial);
- e) procese-verbale ale ședințelor;
- f) rapoarte semestriale și anuale;
- g) rapoarte financiare (în situația în care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);
- h) facturi, bonuri de casa;
- i) adrese către secretariatul Școlii sau alte instituții;
- j) propuneri de îmbunătățire a activității instructiv-educative a Școlii și clasei;
- k) propuneri pentru săptămâna „Școala altfel” și pentru disciplina opțională;
- l) orice alte documente care atestă activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al părinților sunt:

- a) copie după procesul-verbal și lista de semnături privind alegerea președintelui comitetului de părinți de la fiecare grupă/clasă;
- b) procesul-verbal constatator al alegerii organelor de conducere ale consiliului și lista de semnături;
- c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
- d) programul de activități anual și semestrial;
- e) propuneri pentru oferta educațională a Școlii (pentru săptămâna „Școala altfel”, pentru disciplina opțională, pentru orice alte activități care îmbunătățesc oferta educațională a Școlii);
- f) rapoarte anuale și semestriale;
- g) rapoarte financiare (în situația în care consiliul a avut la dispoziție resurse financiare);
- h) acord de colaborare cu Asociația Părinților din Școala;
- i) orice alte documente care atestă activitatea consiliului.

**Art. 14.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generală a părinților din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea.

(3) Din momentul aprobării, se abrogă vechiul regulament de organizare și funcționare.

## **Anexa 11 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM nr. 5079/2016, ale Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și ale OM 4472/2016 –Statutul elevului

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Parti semnatare**

**1. Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 Buftea**, cu sediul în oras Buftea, str. Independentei, nr 52, reprezentată prin director, *prof. Marin Doinița*

**2. Beneficiarul indirect, parinte/tutore**.....

**3. Beneficiarul direct al educației**.....

#### **II. Scopul contractului**

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea partilor în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile partilor:** drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Partile au următoarele obligații:**

##### **1. Unitatea de învățământ:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictete prevederile legale în vigoare;
- d) să asigure ca toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează de minime, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din școală nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- i) personalul didactic evaluează direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaj;
- k) sunt interzise activitățile care încalca normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activități de natură politică și prozelism religios
- l) să organizeze programe de consiliere pentru părinți și elevi;
- m) să manifeste transparența în realizarea evaluării elevilor potrivit regulamentului și a procedurii specifice;
- n) să manifeste transparent în proiectarea și executia bugetară pentru unitatea de învățământ;
- o) să asigure dreptul de asociere al elevilor în limitele regulamentelor și legislației în vigoare;
- p) să pună la dispoziția elevilor baza materială și toate dotările la solicitarea acestora, după un program stabilit de conducerea școlii (în timpul și în afara orelor de program);

- q) sa se consulte cu beneficiarii directi si indirecti ai educatiei în proiectarea si desfasurarea activității instructiv-educative din școala (curriculum la decizia școlii – optional, programul „Școala altfel”, organizarea programului „Școala după Școala”, alte activități educative);
- r) sa testeze periodic satisfactia beneficiarilor educaționali fata de activitatea școlii;
- s) sa asigure transportul elevilor la si de la școala cu micorbuțul școlar după programul stabilit de consiliul de administrație;
- ș) sa acorde burse sociale si de merit;
- t) sa asigure premiere a elevilor care au obtinut rezultate foarte bune la concursurile școlare județene, Naționale si internaționale;
- ț) sa asigure resursele financiare necesare pentru premiarea elevilor la sfârșit de an școlar;
- u) sa ofere posibilitatea evaluarii cadrelor care predau la clasa cel puțin o data pe semestru; la nivel preșcolar si primar, evaluarea va fi realizata de către părinți iar la ciclul gimnazial de către elevi.

## **2. Beneficiarul indirect–parintele/reprezentantul legal al elvului/copilului are următoarele obligații:**

- a) obligația de a asigura frecvența școlara a elevului în învățământul obligatoriu si de a lua masuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea mentinerii unui clima sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/preșcolari din colectivitate/unitate de învățământ;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si funcționare a unității de învățământ si regulamentul de ordine internă;
- e) parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica/psihica, verbala a personalului unității de învățământ;
- f) sa dea curs solicitării conducerii institutiei de învățământ, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia școlara a elevului;
- g) sa se prezinte la Școala cel puțin o data pe luna pentru a discuta cu dirigintele sau învățătorul situatia școlara a copilului;
- h) sa trateze cu respect si consideratie institutia școlara;
- i) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar prejudicia prestigiul acesteia.
- j) în cazul copiilor preșcolari si a elevilor din ciclul primar, sa îi însoteasca pe acestia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor sa îi preia; în caz ca nu poate desfasura o asemenea activitate, împuterniceste o alta persoana;
- k) sa semneze carnetul de note al copilului;
- l) sa anunte educatorul, învatorul sau profesorul diriginte în cazul în care copilul absenteaza de la Școala; documentele doveditoare a pentru motivarea absentelor se prezintă conform Regulamentului de organizare si funcționare al școlii;
- m) sa solicite în scris secretariatului școlii atunci cand realizează transferul copilului la o alta institutie de învățământ sau cand pleaca în strainatate cu copilul pentru o perioada mai lunga de timp; Beneficiarul direct – elevul are următoarele obligații:
  - a) de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si însusi cunostintele prevăzute de programele școlare;
  - b) de a frecventa cursurile;
  - c) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat în unitatea de învățământ cat si în afara ei;
  - d) de a respecta regulamentul de organizare si funcționare al unității de învățământ, regulamentul de

- ordine internă, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile patrimoniului unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți din biblioteca Școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, microbuz școlar etc)
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, energizante, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau „alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și manifesta agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu parasi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte;
- o) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- p) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev;
- q) să prezinte zilnic ținuta vestimentară specifică unității școlare, stabilită prin ROI;
- r) să nu folosească telefonul mobil, aparate foto, camera video, dispozitive de ascultat muzică sau vizionat filme, dispozitive de înregistrare audio în timpul orelor de curs;
- s) să nu înregistreze audio sau video în spațiul școlar;
- t) să nu posteze pe internet imagini sau clipuri video din spațiul școlar;
- u) postările pe rețelele de socializare să aibă un caracter decent, să nu afecteze imaginea personală a colegilor și personalului școlii;
- v) să participe la activitățile educative și extrașcolare organizate de clasă și școală;
- w) să prezinte întotdeauna carnetul pentru a i se trece nota la evaluări și pentru semnătură părintelui/sustinatorului legal/tutorelui.

### **III. Durata acordului**

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

### **IV. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa potrivit prevederilor art. 158 din Regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și pentru încălcarea normelor de comportare care dau neașteptat interesului și prestigiului instituției.

4. Nerespectarea, de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de

către acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei și a Consiliului Profesorat, urmata de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ și a Regulamentului de Ordine Interioară în conformitate cu procedura specifică în acest sens.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) în alte cazuri prevăzute de lege.

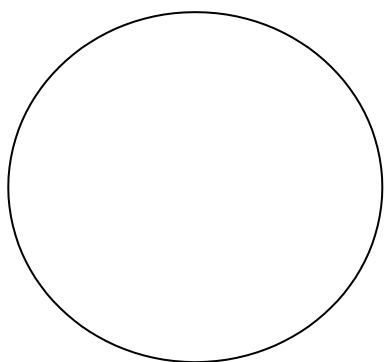
Încheiat azi, \_\_\_\_\_ în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Elev, Director,

Învățător/Diriginte  
↓↓↓↓

Părinte/Reprezentant legal

Semnătură



Ștampila unității de învățământ