

Școala Gimnazială
Nr.3 Buftea



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială Nr.3 BUFTEA

Str. Independenței Nr.52, Buftea, Județ Ilfov

Tel./Fax.3515065

e-mail: Sc_3_buftea@yahoo.com

www.scoala3buftea.ro

Înregistrat la secretariat cu Nr.1906 /22.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2022-2023

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 10.09.2022

Avizat în ședința Consiliului reprezentativ al Părinților din 29.09.2022 Președinte CRP Oana MARCU

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație în data 10.10.2022 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, Ilfov este 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

1) 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.

2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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 Bufta 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 Bufta 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 01.09.2022.

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

ART. 7

În incinta unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Bufta 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 și Cercetării.

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

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.

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

7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

2022-2023

Modulul I: 5 septembrie 2022 – 21 octombrie 2022

Vacanța de toamnă – luni, 24 octombrie 2022 – duminică, 30 octombrie 2022

Modulul al II-lea: 31 octombrie 2022 – 22 decembrie 2022

Vacanța de iarnă – vineri, 23 decembrie 2022 – duminică, 8 ianuarie 2023

Modulul al III-lea: 9 ianuarie 2023 – 3 februarie 2023

Vacanța „de ski” – luni, 6 februarie – duminică, 12 februarie 2023;

Modulul al IV-lea: 13 februarie 2023 – 6 aprilie 2023

„Școala verde” – luni, 27 martie – vineri, 31 martie 2023;

Vacanța de primăvară – vineri, 7- marți 18 aprilie 2023;

Modulul al V – lea: 19 aprilie 2023 – 16 iunie 2023

„Școala altfel” – luni, 24 aprilie – vineri, 28 aprilie 2023;

Vacanța de vară (sâmbătă, 17 iunie – data din septembrie 2023)

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

În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea **cursurile** se desfășoară astfel :

1) În învățământul preșcolar, programul este 8⁰⁰ – 17³⁰ după cum urmează: primirea copiilor 8⁰⁰ – 8³⁰, 8³⁰ – 9⁰⁰ – jocuri și activități în aer liber (ALA1), 9⁰⁰ – 9³⁰ – micul dejun , 9³⁰ – 11⁰⁰ – ADE, 11⁰⁰ – 12⁰⁰ jocuri și activități în aer liber (ALA2), 12⁰⁰ – 12³⁰ – servirea mesei de prânz, 12³⁰ – 15³⁰ – program de odihnă, 15³⁰ – 17³⁰ – ADE și ALA3, 17³⁰ – plecarea copiilor.

2) Învățământul primar, funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8.00 – 12.00. Cu aprobarea Consiliului de Administrație clasa a IV-a de la Școala Gimnazială Nr. 3 învață în intervalul orar 11:00- 11:50 din lipsă de spațiu și clasa a IV-a de la Școala Gimnazială Nr. 4 învață în intervalul 12:00-15:50 din lipsă de cadru didactic.

3) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute în timpul orei și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs; excepție fac clasa pregătitoare și clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare sunt de 35 minute; diferența până la 50 minute este acoperită de activități recreative;

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

5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a consiliului de administrație al unității de învățământ.

6) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației. În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea Programul "A doua șansă" anul de studiu la ciclul gimnazial începe în luna octombrie și se finalizează în iunie, iar la ciclul primar procesul instructiv-educativ se întinde pe durata a 16 săptămâni (un an școlar cuprinde doi ani de studiu).

7) Prin hotărârea consiliului de administrație, la solicitarea părinților, Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și structuri, poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul "Școală după Școală".

8) Programul "Școală după Școală" se organizează în baza metodologiei aprobată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Acesta se poate organiza în parteneriat cu Comitetul Reprezentativ al Părinților din Școală (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.
- c) Director adjunct.

3)) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral (conform Deciziei 79/05.09.2022), personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale (conform Deciziei 101/05.09.2022), consiliul reprezentativ al părinților (conform Deciziei 81/05.09.2022) și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

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. Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea este Președintele consiliului de administrație.

2) 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.

3) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și a structurilor arondate.

4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.

5) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.3 Buftea este format din:

Președinte – DIRECTOR – DOINIȚA MARIN, numit conform deciziei Inspectoratului Școlar Județean Ilfov Nr. 1120/29.08.2022, cetățean român, domiciliat în localitatea BUFTEA, Str. Independenței nr. 50, județul Ilfov, posesor al cărții de identitate seria IF nr. 433901, eliberată de Poliția Buftea;

a) **Director adjunct – prof. LUMINIȚA GETUȚA DOGIȚĂ** – numit conform deciziei Inspectoratului Școlar Județean Ilfov Nr. 1226 din 30.09.2022, profesor limba română

b) **Membru – prof. COSMIN LIVIU VĂDUVA** – profesor matematică

c) **Membru – prof. MIHAELA BALEA** – profesor învățământ primar

d) **Membru – OANA MARCU** – președintele Comitetului de părinți pe școală(Șc3)

e) **Membru –GURLĂ TAMARA** – președintele Comitetului de părinți pe școală(Șc4)

f) **Membru – MAGDALENA OPREA** – reprezentantul Primarului Buftea

g) **Membru – EMILIAN ȚOPAI** – reprezentantul Consiliului local

h) **Membru – MARIA – GEOVANA BOCA** – reprezentantul Consiliului local

i) **Secretar – MANOLACHE IOANA**

j) **Reprezentantul organizației sindicale NICOLAE – MATEA ALINA-VASILICA .**

ART. 13

Organizarea, 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 a 3-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 a Inspectoratului Școlar, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.

6) În cazul vacanței 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/extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se face 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 al autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

2) Directorul prezintă anual un raport asupra stării și calității educației din școala pe care o conduce, (în ședința CP din 10.10.2022) întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților primarului, Consiliului local Buftea și I.S.J.Ilfov. (**Anexa 12**)

În realizarea funcției de conducere **de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

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

b) întocmeste, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

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

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

e) **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 și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite I.S.J. Ilfov și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

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

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe și învățătorii și profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabili de structură;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) 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;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

n) aprobă graficul desfășurării pregătirii suplimentare la limba română și matematică pentru elevii de clasa a VIII-a ce vor susține evaluarea națională;

o) 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;

p) 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;

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

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

s) aprobă asistențele la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele 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.

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

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) asigură arhivarea documentelor școlare și oficiale;

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

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

bb) 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;

cc) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Fac 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;

f) 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.

g) 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.

h) În lipsă, directorul are obligația de delega atribuțiile către directorul adjunct sau 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 director adjunct Dogiță Luminița-Getuța.

ART. 17

În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 18

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

CAP. IV- DIRECTORUL ADJUNCT

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct care are prevăzute sarcini și atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

5) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAP. V – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 19

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

- a) Documente de diagnoză
- b) Documente de prognoză
- c) Documente de evidență

ART. 20

Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- (a) Rapoartele de activitate anuală asupra activității desfășurate -director;
- (b) Raportul anual de evaluare internă a calității -CEAC

ART. 21

1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către directorul și directorul adjunct al școlii.

2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

ART. 22

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea la adresa 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 spre 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 instituțională(PDI);

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

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

ART. 25

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză 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.

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

ART. 27

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 al sistemului de control managerial intern va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente necesare.

ART. 28

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții;
- b) Organigrama unității de învățământ;
- c) Schema orară a unității de învățământ;
- d) Planul de școlarizare.

CAP. VI – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 29

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director, director adjunct) și de predare (educatoare, învățătoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar) și personal nedidactic (femei de serviciu și muncitor de 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. 30

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

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

- (2) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 3 Bufta 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.
- (3) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- (4) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (5) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (6) 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 aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 31

- (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 functionale 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. 32

(1) Coordonarea Structurilor conform Deciziei directorului școlii Nr. 134/09.09.2022 este realizată de următoarele cadre didactice:

- ICHIM ELENA-CLAUDIA - Școala Gimnazială Nr. 4;
- DINU CONSTANTINA-CARMEN- Grădinița cu Program Normal Nr. 4;
- BALEA MIHAELA- Școala Gimnazială Nr. 3;
- DUMITRU NICULINA- Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

ART. 3

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

ART. 34

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

1) **Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar:

- a) Comisia pentru curriculum (conform Deciziei Nr. 80/05.09.2022) în care sunt incluse Comisiile metodice EDU, ÎNV, LRO, MAT (conform Deciziei Nr. 103/05.09.2022)
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (conform Deciziei Nr. 113/09.09.2022)
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (conform Deciziei Nr. 111/09.09.2022)
- d) Comisia pentru controlul managerial intern (conform Deciziei Nr. 123/05.09.2022)
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. (conform Deciziei Nr. 84/05.09.2022)
- f) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității (conform Deciziei Nr. 119/09.09.2022)

- g) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică. (conform Deciziei Nr. 105/05.09.2022)

2)Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar:

- a) Comisia pentru programe și proiecte educative ământul populației(conform Deciziei Nr. 100/05.09.2022)
- b) Comisia "Masa caldă" (conform Deciziei Nr. 87/05.09.2022)
- c) Comisia elaborare/actualizare ROF și RI(conform Deciziei Nr. 114/09.09.2022)
- d) Comisia pentru aplicarea OUG 62/2002 (conform Deciziei Nr. 86/05.09.2022)
- e) Comisia pentru acordarea burselor școlare (conform Deciziei Nr. 81/05.09.2022)
- f) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate (conform Deciziei Nr. 106/05.09.2022)
- g) Componenta grupului de acțiune antibullying (conform Deciziei Nr. 85/05.09.2022)
- h) Comisiile pentru organizarea examenelor de corigență (conform Deciziei Nr. 116/09.09.2022)
- i) Comisia pentru întocmirea orarului, siguranță în mediul școlar și serviciu pe școală profesori (conform Deciziei Nr. 102/05.09.2022)
- j) Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare (conform Deciziei Nr. 107/05.09.2022)
- k) Comisia de protecție civilă, situații de urgență, activități gospodărești, patrulă școlară și crucea roșie (conform Deciziei Nr. 108/05.09.2022)
- l) Comisia de completare a fisei postului și a Comitetului de lucru responsabil cu Revista școlii(conform Deciziei Nr. 109/05.09.2022)
- m) Comisia paritară (conform Deciziei Nr. 101/05.09.2022)
- n) Comisia de gestionare SIIR (conform Deciziei Nr. 121/09.09.2022)
- o) Comisia Proiect Dezvoltare Instituțională (conform Deciziei Nr. 122/09.09.2022)
- p) Echipa care va coordona Programul "Școala Altfel/Săptămâna Verde(conform Deciziei Nr. 125/09.09.2022)
- q) Comisie monitorizare elevi CES (conform Deciziei Nr. 126/09.09.2022)
- r) Comisia Transport elevi (conform Deciziei Nr. 110/09.09.2022)
- s) Comisia Codului de etică (conform Deciziei Nr. 129/09.09.2022)
- t) Comisia promovare imaginea unității și GDPR (conform Deciziei Nr. 118/09.09.2022)
- u) Comisia pentru urmărirea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar și a notării ritmice (conform Deciziei Nr. 88/05.09.2022)

3) Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ:

- a) Comisia de inventariere și recepție bunuri (conform Deciziei Nr. 82/05.09.2022)
- b) Comisia pentru olimpiade și concursuri (conform Deciziei Nr. 120/09.09.2022)
- c) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii (conform Deciziei Nr. 131/09.09.2022)
- d) Alte comisii în funcție de situația impusă.

ART. 35

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 36

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

ART. 37

- (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. 38

- (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. 39

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze 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. 40

- (1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală 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 școală se realizează de către comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală.

ART. 41

- (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. 42

- (1) Personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 3 Bufta 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 Bufta și structuri, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 43

- (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. VII – EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 44

- (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. 45

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 de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

ART. 46

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

CAP. VIII – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL

ART. 47

- (1) Totalitatea cadrelor didactice Școala Gimnazială Nr. 3 Bufta și structuri constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele Consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

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

ART. 48

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

SECȚIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI

ART. 49

- (1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea la nivelul învățământului primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (de regulă președintele comitetului de părinți al clasei) și de un reprezentant al elevilor clasei (de regulă liderul clasei) la clasele gimnaziale.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul sau profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune la solicitarea învățătorului sau dirigintelui, a părinților sau elevilor.

ART. 50

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase.

ART. 51

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

CAP. IX – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 52

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Titlului IV, Secțiunea 11 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 53

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE

ART. 54

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și structuri, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de învățământ la învățământ preșcolar și primar și pe discipline înrudite la ciclul gimnazial.
- (2) În cadrul școlii și a structurilor arondate sunt constituite următoarele comisii metodice:
- a) Comisia metodică învățământ preșcolar
 - b) Comisia metodică învățământ primar
 - c) Comisia metodică Limba și comunicare
 - d) Comisia metodică Om și societate
 - e) Comisia metodică Matematică, științe, arte și tehnologii
 - f) Comisia Consiliere, orientare și activități extrașcolare

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

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

ART. 55

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. X – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECȚIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE SI EXTRAȘCOLARE

ART. 56

(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 școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginți, cu responsabilii comisiilor învățământ preșcolar și învățământ primar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților din școală, 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. 57

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din școală;

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 violenței, 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 împreună cu alte comisii existente din școală, 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 școală;

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

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor 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. 58 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 preventive 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 anuale;

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

ART. 59

(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 educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională al școlii.

SECȚIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 60

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

(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. 61

(1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai în situația în care numărul de cadre didactice titulare din școală nu acoperă necesarul față de numărul de clase) care are cel puțin o jumătate de normă în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și care predă la clasa respectivă.

ART. 62

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul școlii. Dirigintele propune elevilor și părinților o tematică din care aceștia aleg, după care acesta face centralizarea în funcție de alegerile făcute.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual de dezvoltare instituțională al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte își desfășoară activitatea de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educație și pregătire antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor Naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții, organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice, conform planificării aprobate de către directorul școlii.

(6) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoile indentificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activități se realizează cu aprobarea directorului școlii, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

ART. 63

1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali.

2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră pe săptămână în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamente specifice acestora.

3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la ficcare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

ART. 64

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului sau ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare în școală și în afara acesteia;

2. Monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

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

3. Colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagică, în activități de consiliere și orientare pentru elevii clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi.

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

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

f) persoana desemnată de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și Regulamentul de ordine internă al școlii;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări Naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii 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 susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează mai mult de 10 absențe;

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

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

ART. 65

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținătorii legali și de cosiliul 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 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 psihopedagogică;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART. 66

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

CAP. XI – COMISII LA NIVEL DE ȘCOALĂ

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

ART. 67

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, 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. 68

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. 69

Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizie internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

ART. 70

Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, 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 violenței în mediul școlar.

ART. 71

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță al elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta 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. 72

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, 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 al elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, a Strategiei Naționale Anticorupție în Educație. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, 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 jandarmeriei pentru a crește siguranța unității de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din școală;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate din analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță al preșcolarilor/elevilor și personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

d) 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 susținătorii 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 școală. Politica școlii în acest sens și procedurile folosite, trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni cât și o abordare constructivă;

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 apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor Școlii inclusive;

j) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

k) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

l) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și al rezultatelor obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după

caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activității desfășurate de unitatea de învățământ.

ART. 73

În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza POAd.03 – Procedura de acces a persoanelor străine în incinta unității școlare.

SECTIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 74

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

2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se regăsesc în 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. 75

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

2) Componența nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii.

ART. 76

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

CAP. XII– STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 77

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

2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii și stabilește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, în baza unui program de lucru aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Programul specific de lucru este detaliat în Regulamentul de ordine internă al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

ART. 78

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul PJ– Școala Gimnazială Nr.3 Buftea și a structurilor arondate;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii și grădiniței;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul școlii;

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

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor Naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specifice din fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

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

i) selectarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Bufta avizat de Direcția Județeană a Arhivelor Statului;

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

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

l) întocmirea statelor de personal;

m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

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

o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

p) întocmirea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Ilfov, din cadrul Consiliului Local și al Primăriei sau din cadrul altor instituții sau autorități competente în rezolvarea problemelor specifice;

r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 79

1) Secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Bufta pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia respectând POScr 10 – Procedura privind evidența prezenței, învoierilor și concediilor.

2) Secretarul răspunde de securitatea și integritatea cataloagelor. La sfârștul orelor de curs verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal existența tuturor cataloagelor.

3) Pe perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar pe perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de securitate.

4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin.(1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

5) În scopul asigurării continuității activității, conform PO 08 Elaborarea deciziilor, directorul unității de învățământ emite decizie privind delegarea sarcinilor și a atribuțiilor secretarului pentru un cadru didactic din școală, pentru perioadele în care, din motive obiective secretarul nu este în școală (concediu medical, concediu de odihnă etc.).

6) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

SECȚIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 80

1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern;

2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit în continuare generic, contabil și casierul;

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

ART. 81

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație prin care se angajează fondurile sau patrimoniul 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 și plata cheltuielilor bugetare, realizând procedurile legale în vigoare și PO-Ctb 24 SCIM;

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

ART. 82

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 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 al clasificăției bugetare;

ART. 83

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. 84

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. 85

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.

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) efectuarea recepției 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 capitolele 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. 86

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. 87

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. 88

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. 89

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

ART. 90

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 prevederile legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

ART. 91

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

CAP. XIII – BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 Buftea

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

ART. 92

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

ART. 93

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 factori implicați, fac parte din comunitatea școlară.

2) Învățământul din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și structuri, este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce îi privesc sunt luate după consultarea Consiliului Elevilor sau/și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea OM 5079/2016 și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 94

1) Înscrierea în învățământul preșcolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor după actele de identitate ale părinților și copilului și a adeverinței medicale tip conformă cu legislația în vigoare la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

2) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale.

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

4) ART. 95

1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea solicitare de retragere a copilului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

2) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (1), Școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii.

ART. 96

1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale Nr.3 Buftea;

2) Calitatea de elev se dovedește prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către director.

ART. 97

1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs sau activitate de grădiniță se verifică de fiecare cadru didactic, care consemnează în catalog în mod obligatoriu fiecare absență.

2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii în ziua prezentării actelor justificative de către părinți, tutori, susținători legali.

3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatorului/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său ;

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

5) În limita a 20 de ore pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal, adresate educatorului, învățătorului sau profesorului diriginte, avizate în prealabil de directorul școlii.

6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către educator/învățător/diriginte până la sfârșitul semestrului, după care vor fi depuse pe bază de semnătură la secretariatul școlii.

7) Nerespectarea termenului prevăzut de alin. (6) atrage, de regulă, declararea absențelor nemotivate.

8) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare la nivel local, zonal, județean, național și internațional la cererea scrisă a învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor îndrumători.

ART. 98

Elevii din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la aceeași școală.

ART. 99

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

SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor

ART. 100

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

2) Alegerea liderului clasei se face o dată pe an, la începutul anului școlar prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Învățătorilor și diriginților claselor le este interzis să influențeze decizia elevilor.

3) Consiliul Elevilor este structură consultativă și partener al Școlii și reprezintă interesele elevilor din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea.

4) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

5) Coordonatorul de proiecte și programe coordonează activitatea consiliului și ține legătura în corpul profesoral și consiliul elevilor.

6) Întreaga activitate a consiliului elevilor este reglementată de propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 9**.

CAP. XIV – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 BUFTEA ȘI STRUCTURI

ART. 101

Activitatea educativă extrașcolară a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 102

1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și structuri se desfășoară în afara orelor de curs.

2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura în incinta spațiului școlar, fie în afara acestuia.

ART. 103

1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, anteprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat.

2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studio, vizite, ateliere deschise etc.

3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/școlari, de către educator, învățător, 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 opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

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

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

ART. 104

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

ART. 105

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

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

2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

CAP. XV – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 BUFTEA ȘI STRUCTURI

SECȚIUNEA 1– EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 106

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

ART. 107

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

2) În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

ART. 108

1) Evaluarea rezultatelor la învățatură 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. 109

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

a) evaluări orale;

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

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum din Școală și aprobate de către director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale sau Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov.

2) În învățământul primar/gimnazial din Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 110

Testele de evaluare, examenele de corigență se elaborează pe baza cerințelor stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

ART. 111

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 cerneală albastră, sub formă Calificativ/data sau Nota/data, cu excepția celor de la învățământul preșcolar, care sunt trecute în raportul anual de evaluare.

ART. 112

1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii 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) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

ART. 113

1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația de a încheia situația școlară a elevilor claselor I-VIII în condițiile prezentului regulament.

2) La sfârșitul anului școlar învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate disciplina și frecvența elevului, respectarea de către acesta a regulamentului Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea.

3) La sfârșitul anului școlar învățătorul /profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 114

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

2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

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

ART. 115

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

2) Pentru aceste clase calificativul pe disciplina de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, 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 obținute de elev, stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort- performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea 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, tutorei sau susținătorului legal.

ART. 116

La clasele I-IV, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățător/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul clasei. La clasele V-VIII, mediile 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. 117

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

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

3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. **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 le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, (ine

ART. 118

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

ART. 119

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

ART. 120

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-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 calitative/note, pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare.

ART. 122

- (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativele "insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) 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 susținătorii 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. 123

- (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 amânați care nu se prezintă al 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-emoțională, 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, relizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov.

ART. 124

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

ART. 125

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

ART. 126

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

- (2) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii;
- (3) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

ART. 127

(1) Obligația de a frecventa clasele primare și gimnaziale la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu cel mult 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu cel mult 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul gimnazial până la vârsta de 19 ani, pot continua studiile, la solicitarea acestora și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 128

Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

- (2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) 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 Bufta, 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 susținătorii 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 susținătorii 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 susținătorii 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, absențe 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.
- (3) 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;

- (4) 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 susținătorul 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.
- (5) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației Naționale.
- (6) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul în învățământul obligatoriu din România.
- (7) 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. 129

- (1) Copiilor din Școala Gimnazială Nr. 3 Bufta, 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 susținătorului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea la Școala Gimnazială Nr. 3 Bufta 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 recunoașterea și echivalare, și după caz, cea prevăzută de articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

ART. 130

- (1) Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Bufta, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de închidere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, 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, amânați, repetenți sau cu medii scăzute la purtare se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.
- (3) Pentru elevii corigenți sau amânați învățătorul/dirigintele clasei comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului 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. 131

- (1) Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Bufta 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 amânați;
 - b) examen de închiderea a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - 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 susținătorul 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 Asistență Educațională Ilfov.

ART. 132

- (1) Pentru desfășurarea examenelor desfășurate în Școala Gimnazială Nr. 3 Bufta, 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 corigențe 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 anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate, sau, după caz, din aceeași arie curriculară.

ART. 133

- (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 tablă 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 întregă 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: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 134

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, dacă obține cel puțin calificativul "suficient"/media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "suficient"/media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

ART. 135

- (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 136

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii, în termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 142, alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare disciplină, nota finală acordată de către fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (3) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenului, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 142, alin. (2).
- (4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii timp de un an.
- (5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul verbal al primei ședințe de consiliu profesoral.
- (6) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
- (7) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

ART. 137

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. 138

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. 139

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

ART. 140

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada 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 unui modul 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. 141

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

ART. 142

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

ART. 143

- (1) Pentru copiii 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 părinții, tutorii sau susținătorii 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 Asistență Educațională Ilfov, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 144

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

CAP. XVI – EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE Nr. 3 BUFTEA ȘI A STRUCTURILOR

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 145

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 146

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor Școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea se realizează de către ISJ Ilfov și Ministerul Educației Naționale prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației Naționale.
- (3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-si pot desfășura activitățile profesionale.

SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE Nr. 3 BUFTEA ȘI A STRUCTURILOR

ART. 147

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată permanent pe rezultatele elevilor;
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar;
- (3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și a structurilor arondate, se constituie Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).
- (4) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al CEAC.
- (5) Întreaga activitate a CEAC se desfășoară în baza propriului ROF.
- (6) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

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

ART. 148(1)Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

- (2) Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, se supune procesului de evaluare în condițiile legii.
- (3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, conform prevederilor legale.

CAP. XVII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

**SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU
SUSTINĂTORILOR LEGALI**

ART. 149

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

ART. 150

Părintele, tutorele sau susținătorul legal ai preșcolarului/școlarului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor;

ART. 151

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și de a-și îmbunătăți aptitudinile de parteneri în relația familie-școală;

ART. 152

- (1) Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea are obligația de a informa periodic părintele, tutorele sau susținătorul legal cu privire la situația copilului.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal au dreptul de a primi informații numai privitoare la propriul copil.

ART. 153

(1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b)desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c)depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d)participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/profesorul diriginte;
- (e)participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2)Accesul în spațiul școlar se face în baza Procedurii de acces a persoanelor străine în incinta unității școlare.

ART. 154

(1)În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, funcționează Comitetul reprezentativ al părinților(Anexa 13)

ART. 155

- (1) Părintele,tutorele sau susținătorul 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 educatoarea/învățătoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu

directorul unității de învățământ. Părintele/tutorele sau susținătorul 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 susținătorul 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 susținătorul 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 – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 156

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul 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 susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amenda cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.
- (4) La înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea sau structuri, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din școală și grădiniță.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. **Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură**, pe formularul tip redactat la nivel de școală.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.
- (9) Părintele sau reprezentatul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 157

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

ART.158

Respectarea acestui regulament și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținători legali.

SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 159

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.
- (2) Organizarea și funcționarea Adunării generale a părinților se face în baza propriului regulament de organizare și funcționare care este parte integrantă a prezentului regulament la **Anexa 10**.

SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 160

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea și structuri, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Modul de organizare și funcționare al comitetelor de părinți este reglementat de propriul regulament, prevăzut la **Anexa10**.

SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 163

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți de la grupe/clase ale școlii.
- (3) Modul de organizare și funcționare al comitetelor de părinți sunt reglementate de propriul regulament, prevăzut la **Anexa10**.

SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 162

- (1) Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarului/elevilor, în registrul matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional este prevăzut la **Anexa 11** a acestui regulament și a fost aprobat prin HCA nr 21/17.02.2015

ART. 163

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată durata de școlarizare în unitatea de învățământ. În cazul trecerii de la învățământul preșcolar la cel 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 additional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

ART. 164

- (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător 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 susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

ART. 165

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

ART. 166

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 direcției ai educației.

ART. 167

Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții cu 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 interese

ART. 168

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

ART. 169

- (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 electoral, de prozelitism religios și nu pot fi contrare morale 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. 170

- (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 cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul 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. 171

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

ART. 172

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 învățătura 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.

ANEXE

Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI 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 în baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educației Naționale, a OM nr. 5079/2016 și a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și a structurilor, aprobat prin HCA, în ședința C.A. din data de 01.09.2016, a OUG nr. 49/2014 și a OMEN 4619 din 22.09.2014

Art. 3 – Conducerea unității de învățământ este realizată 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 după cum urmează:

(1) 4 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral al Școlii în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul acestora prin vot secret pe baza propunerilor făcute de cadrele didactice; directorul școlii este membru de drept al consiliului și este cuprins în cota alocată cadrelor didactice;

(2) primarul localității sau un reprezentant numit de acesta;

(3) 2 reprezentanți ai Consiliului local;

(4) 2 reprezentanți ai părinților numiți conform regulamentului de către Comitetul Reprezentativ al Părinților din școală;

(5) Liderul organizației sindicale din școală asistă la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia, dar nu are drept de vot;

(6) La ședințele CA în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului are obligația de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

Art. 5 – (1) În ședința de constituire a noului Consiliu de Administrație sau de câte ori acesta suferă modificări în structură, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecărui membru formată din 3 membri ai consiliului.

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

- Hotărârea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanți din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentată copie după decizia de numire în funcție;

- Hotărârea comitetului reprezentativ al părinților prin care s-au desemnat cei doi reprezentanți în Consiliul de Administrație;

- Hotărârea Consiliului local prin care au fost desemnați cei doi membri din partea acestuia;

- Decizia primarului localității prin care își anunță desemnarea sau numește reprezentantul în Consiliul de Administrație

(3) În urma procesului-verbal încheiat după ședința de constituire și HCA, directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a consiliului de administrație; în cazul în care structura consiliului suferă schimbări, se va emite o nouă decizie cu noua structură.

- (4) Mandatul consiliului de administrație este de un an școlar; la începutul fiecarui an școlar, dar nu mai târziu de începerea cursurilor, consiliul de administrație în exercitiu hotărăște declanșarea 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 absențe 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 în scris;
 - 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 dăunzează interesului 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 intră 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
- președintelui CA;
 - a două treimi din numărul membrilor CA;
 - a două treimi din numărul membrilor CP;
 - a două treimi din numărul membrilor Consiliului Elevilor;
 - a două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

- (2) Convocarea CA de către două treimi din numărul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresată de către aceștia către președintele consiliului și înregistrată la secretariat;
- (3) La ședințele consiliului de administrație, în funcție de tematica abordată se pot invita și persoane din afara consiliului de administrație din școală sau din afara ei.

Art. 11 – (1) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință după ce acesta a fost citit în întregime de către secretar; președintele consiliului răspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a respectivelor hotărâri.

Art. 12 – (1) Ședința CA este legal constituită în prezența a jumătate plus unu din membri (adică 5 membri);

- (2) Aprobarea hotărârilor se face cu 2/3 din numărul membrilor prezenți cu excepția celor prevăzute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea și răspunderea disciplinară) când se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.
- (3) În condiții excepționale, când adoptarea hotărârilor prevăzute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la următoarea ședință covrumul necesar adoptării deciziilor este de jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de Administrație și acestea se adoptă cu majoritate de 2/3 din numărul celor prezenți;
- (4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul școlii se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (5) Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și alte asemenea, se iau prin vot secret;
- (6) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu au dreptul să participe la vot.
- (7) Dacă după trei convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședința cu respectarea prevederilor art. 11 alin. 1, este reluată procedura de reconstituirea CA sau după caz, de constituire a unui nou CA;
- (8) În această situație, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența CA;

Art. 13 – (1) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;

(2) La sfârșitul ședinței, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații semnează procesul-verbal încheiat;

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 - În baza proceselor-verbale, se emit hotărârile consiliului de administrație; acestea sunt semnate de către președinte și secretar;

Art. 16 - În baza hotărârilor, directorul emite decizii;

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

- graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA;
- convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3);
- Registrul de procese-verbale;
- Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (informări, rapoarte, tabele, liste, solicitări, memorii etc)
- Registrul de evidență al hotărârilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotărârile adoptate, semnate de președinte.

(2) Toate documentele se păstrează în biroul directorului într-un fisier securizat ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul consiliului.

Art. 18 – (1) Hotărârile CA se redactează de către secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile CA se afișează la avizier și se postează pe pagina web a Școlii.

(3) Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

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

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII PREȘEDINTE ȘI SECRETAR

Art. 19 Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele CA;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;

d) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;

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

a) asigură convocarea în scris (dacă nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau e-mail) a membrilor CA, observatorilor și invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul de procese-verbale ale CA;

c) afișează hotărârile adoptate de CA al unității în cancelarie și la avizierul școlii și le încarcă pe site-ul școlii;

d) transmite reprezentanților organizației sindicale din Școală în copie, procesul-verbal de ședință, anexele acestuia, după caz și hotărârile luate.

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(2) Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către un cadru didactic desemnat de președintele CA

**RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE
AN ȘCOLAR 2022-2023**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția ¹	Responsabilități ca membru al Consiliului de administrație
1.	Marin Doinița	Director	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea strategiei educationale pe termen scurt, • respectarea legislației, privind aplicarea legislației, a actelor normative emise de MEC, ale deciziilor Inspectoratului Școlar, ale măsurilor luate la nivelul de conducere în Școală • asigura documentația și aplicarea legislației privind acordarea premiilor lunare pentru personalul salariat, burse pentru elevi, salarii de merit; • întocmește tematica activităților Consiliului de administrație, atribuie sarcini membrilor Consiliului de administrație și urmărește realizarea acestora conform termenelor
2.	Dogiță Luminița Getuța	Profesor-Director adjunc	<p>Monitorizează :</p> <ul style="list-style-type: none"> • activitatea de lectură • activitatea consiliului profesoral • activitatea din structuri • evaluările inițiale și finale • ritmicitatea notării • derularea activităților educative din școală • activitatea comisiilor de lucru din școală • siguranța elevilor în școală • activitatea laborator informatică • conduita profesională • frecvența • site școală • activitatea Consiliului de Administrație – secretar
3.	Văduva Cosmin Liviu	Profesor	<p>Monitorizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • activitatea de lectură • activitatea consiliului profesoral • activitatea din structuri • evaluările inițiale și finale • ritmicitatea notării • derularea activităților educative din școală • activitatea comisiilor de lucru din școală • siguranța elevilor în școală • activitatea laborator informatică • conduita profesională • frecvența • site școală • activitatea Consiliului de Administrație – secretar
4.	Balea Mihaela	Profesor înv. primar	<p>Monitorizeaza :</p> <ul style="list-style-type: none"> • activitatea de lectura • activitatea comisii metodice • activitatea consiliului profesoral

¹ director/director adjunct/contabil șef/profesor/reprezentant al autorității publice locale etc.

			<ul style="list-style-type: none"> • activitatea din structuri • evaluările inițiale și finale • ritmicitatea notării
5.	Oprea Magdalena	Reprezentant Primar oraș Buftea	Asigură legătura cu departamentele din primărie pe linia: <ul style="list-style-type: none"> • administrării patrimoniului școlii, • gestionării eficiente a resurselor financiare alocate • accesarea de fonduri pentru finalizarea lucrărilor la școli • asigură legătura cu autoritățile administrației județene
6.	Marcu Oana	Reprezentant comitet părinți Șc 3	<ul style="list-style-type: none"> • asigura legătura cu părinții; • asigură legătura comitetului de părinți din școală cu comisiile de lucru din școală
7.	Gurlă Tamara	Reprezentant comitet de părinți Șc 4	<ul style="list-style-type: none"> • asigura legătura cu părinții; • asigură legătura comitetului de părinți din școală cu comisiile de lucru din școală
8.	Țopai Emilian	Reprezentant Consiliul local Buftea	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează din punct de vedere administrativ structurile • asigură legătura cu agenții economici din zonă • asigură expertiza în probleme administrative
9.	Boca Maria Geovana	Reprezentant Consiliul local Buftea	<ul style="list-style-type: none"> • asigură legătura cu Consiliul local • asigură legătura cu comunitatea locală

I. Prof. MARIN DOINIȚA - președintele CA - director

Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

1. elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
2. conduce ședințele consiliului de administrație;
3. semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
4. semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
5. semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
6. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
7. Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație,
8. Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
9. Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
10. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ.
11. Prezidează ședințele CA.
12. Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.

13. Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.

14. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.

15. Propune CA acordarea burselor, alte ajutoare

16. Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.

17. Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.

18. Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.

19. Avizează schema orară a școlii și aprobă programul de funcționare a acestuia, graficul desfășurării examenului de diferență, încheierea situației școlare, al examenelor de corigență, Evaluare Națională.

20. Propune Inspectoratului Școlar al Județului suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.

21. Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.

22. Propune, spre aprobare, I.S.J. deplasările în țară sau în străinătate ale elevilor școlii (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc).

23. Îi invită la ședința CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfășurării acesteia, pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii.

24. Răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului-verbal al ședinței respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

25. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării R.I.

Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.

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 anexă a acestuia.

Art. 3 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din Școala, indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detașat, 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 (ședința 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 principal 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, căruia 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 ștampila 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 îndosariate 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, planurile anuale de activitate, precum și eventualele completări și modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățator/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe, corigențe;
- 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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare a cadrelor didactice;
- m) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică în unitatea de învățământ;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructive-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- p) 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 în școală;
- 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.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

- a) adoptă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților în momentul înscrierii la Școală a preșcolarului sau școlarului;
- g) validează statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează să fie transmise către ISJ Ilfov la începutul fiecărui an școlar sau de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsurile ameliorative;

- i) aprobă comisia de elaborare a PDI, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia și PM al directorului;
- j) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare ale unității în conformitate cu procedura SCIM specifică din școală și legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele de buget alocate;
- l) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din PDI și PM pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (arendare teren arabil școală etc) din donații sau sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- n) aprobă utilizarea excedentelor anuale realizate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- o) avizează planurile de investiții;
- p) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestările Științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea.
- t) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- u) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după Școală" în funcție de resursele existente și de posibilitățile unității de învățământ;
- v) aprobă curriculumul la decizia Școlii cu respectarea prevederilor legale;
- w) aprobă orarul Școlii;
- v) aprobă măsuri de optimizare a activității școlii propuse de consiliul profesoral;
- x) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în consiliul profesoral;
- z) aprobă proiectul de încadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum și schema de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aprobă repartizarea personalului de predare pentru învățământ preșcolar pe grupe, a celui pentru învățământ primar pe clase și a diriginților;
- ab) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ac) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aprobă angajarea pe post în condițiile legii;
- ad) realizează anual evaluarea personalului conform legislației în vigoare;
- ae) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

- af)avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director;
- ag)îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah)aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă 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 și comunică propunerea ISJ Ilfov
- aj)aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă a contractului individual de muncă și o revizuieste după caz;
- ak)aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesele învățământului și a celui în cauză, tinand cont de procedura SCIM din școală, de calendarul unității de învățământ și de examenele Naționale;
- al)îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- am)aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- an)aprobă, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- ao)administrează baza materială 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 în cadrul consilului de administrație sunt:

-comisia pentru activitatea instructiv-educativă

-comisia relații cu beneficiarii educaționali și instituții locale, județene, Naționale și internaționale

-comisia personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

Începând cu data de 05.09.2022 pentru anul școlar 2022/2023, la nivelul unității de învățământ, se constituie **Consiliul profesoral** în următoarea componență:

PREȘEDINTE: PROF. Doinița MARIN director

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	TITULAR/ SUPLINITOR	Grad didactic	Baza
1.	MARIN DOINIȚA	Prof. educație tehnologică	T	I	În unitate
2.	DOGIȚĂ LUMINIȚA GETUȚA	Prof. limba română	T	I	În unitate
3.	ICHIM CLAUDIA ELENA	Prof. istorie	T	DEF	În unitate
4.	BALEA MIHAELA	Prof. învățământ primar	T	I	În unitate
5.	DUMITRU NICULINA	Prof. învățământ preșcolar	T	I	În unitate
6.	DINU CONSTANTINA CARMEN	Prof. învățământ preșcolar	T	I	În unitate
7.	BURCEA MARIANA	Educatoare	S.N	Fără grad	În unitate
8.	IVASCIUC IULIA ELENA	Prof. învățământ preșcolar	T art 93'1	DEF	În unitate

9.	NICOLAE – MATEA VASILICA ALINA	Prof. învățământ preșcolar	T	DEF	În unitate
10.	MANOLACHE IOANA	Prof. învățământ preșcolar	T art 93'1	DEF	În unitate
11.	RĂUȚĂ LARISA NICOLETA	Prof. învățământ preșcolar	T art 93'1	DEF	În unitate
12.	ȚĂPOI LAURA	Educatoare	S.N	Fără grad	În unitate
13.	CĂPCĂNARU ȘTEFANIA	Prof. învățământ primar	T Detașat	II	În unitate
14.	BRICEAG ELEONORA	Prof. învățământ primar	T	DEF	În unitate
15.	NIȚU COSMIN FLORIN	Prof. învățământ primar	S.C	Fără grad	În unitate
16.	NICULAE GINA	Institutor	T	DEF	În unitate
17.	PENARU EUGENIA NADIA	Prof. învățământ primar	T	I	În unitate
18.	STRELEȚ LIANA	Prof. învățământ primar	T	I	În unitate
19.	PITULICE ANGELA	Prof. învățământ primar	T art 253	Fără grad	În unitate
20.	ILIESCU MĂDĂLINA GEORGIANA	Prof. matematică+fizică+chimie	S.N	Fără grad	În unitate
21.	CĂRSTEA ELENA STELIANA	Prof. limba engleză	T	DEF	În unitate
22.	DUMITRESCU ANDREI MARIAN	Prof. educație fizică	S.C	Fără grad	În unitate
23.	ALBULESCU MARIA CLAUDIA	Prof. biologie	S.C	Fără grad	În unitate
24.	DUMITRACHE ALEXANDRU	Prof. FIZ+CHI+EDT+EDF	S.N	Fără grad	În unitate
25.	LUNGU TEODOR MARIAN	Prof. geografie +TIC	T art 93'1	I	În unitate
26.	STANCU CONSTANTIN ADRIAN	Prof. religie	S.C	Fără grad	În unitate
27.	RĂDUCU MARIA ANGELA	Prof. limba română	T art 93'1	DEF	În unitate
28.	VĂDUVA COSMIN LIVIU	Prof. matematică	T	DEF	În unitate
29.	ZGORȚEA FLORIAN CĂTĂLIN	Prof. educație fizică	T	DEF	În unitate
30.	TĂNASE MARIA	Prof. DSP	Pensionat	I	În unitate
31.	ȘTEFAN DANIELA MARIANA	Prof. limba franceză	T	II	Șc 1 Buftea participă la ședințe la Șc 3
32.	TĂNASE CRISTIAN	Prof. muzică	T	I	Șc 1 Buftea
33.	CONSTANTIN CARMEN	Prof. matematică	T ASOCIAT	I	Șc 2 Buftea
34.	ION MIHAI	Prof. educație fizică	T ASOCIAT	I	Liceul Barbu Știrbey

Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

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

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

Art. 3 Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele clasei respective.

Art. 4 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul. El se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului, dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 6 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează 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 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 învățătorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinți;
- f) propune învățătorului/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 ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexe ale proceselor-verbale;

Art. 9 Mediile la la purtare mai mici decât 7 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte 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.

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 în modul următor:

➤ GPN Nr. 4 și GPP Nr. 3 Buftea

Art 3. Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membri comisiei și validat de către consiliul de administrație al școlii și se desfășoară în conformitate cu acest regulament si 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 si 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 pe module/ 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 calendaristice;
- 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 disciplina/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, lectii 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. Responsabilul de comisie metodică are următoarele atribuții:

- 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) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, la cererea directorului, informari asupra activității comisiei pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art 7 Ședintele comisiei metodoce se țin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că 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;
- 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 școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei ;
- h) 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 prezența membrilor la activitățile comisiei;
- m) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare sustinute la faza pe școală;
- n) procedurile și instrucțiunile de lucru primite;
- o) probele de evaluare inițială și finală (itemi, descriptori, centralizare și interpretare rezultate, plan de măsuri);
- p) schemele orare ale claselor;
- q) cv-urile membrilor comisiei metodice.
- r) 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. Activitățile comisiei se vor desfășura prin rotație la fiecare dintre grădinițe ;

Art. 11. Din momentul aprobării, se anulează orice alte prevederi existente la nivel de școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

COMISIA METODICA ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

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 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 pe module/ 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 calendaristice;

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 disciplina/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, lectii 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. Responsabilul de comisie metodică are următoarele atribuții:

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) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art 7 Sedintele comisiei metodelor 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 (după structura planului managerial al directorului);
- c) programul de activități;
- 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 școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza;
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei;
- 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 prezența membrilor la activitățile comisiei;
- m) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare susținute la faza pe școală;
- n) procedurile și instrucțiunile de lucru primite;
- o) probele de evaluare inițială și finală (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 școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

COMISIA METODICĂ „LIMBĂ 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 specifice 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 dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități 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 calendaristice;
- 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 disciplina/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, lectii 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. Responsabilul 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) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art 7. Sedintele comisiei metodelor se țin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că 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 (după structura planului managerial al directorului);
- c) programul de activități;
- 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 școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei;
- h) 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 prezența membrilor la activitățile comisiei;
- m) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare susținute la faza pe școală;
- n) procedurile și instrucțiunile de lucru permise;
- o) probele de evaluare inițială și finală (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 școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

COMISIA METODICĂ „MATEMATICĂ, ȘTIINȚE ARTE ȘI TEHNOLOGII”

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 membri 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:

- m) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specifice unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale.
- n) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- o) elaborează programe de activități menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- p) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor calendaristice;
- q) elaborează instrumentele de evaluare și de notare;
- r) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- s) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- t) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- u) 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;
- v) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- w) implementează standardele de calitate specifice;
- x) 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. Responsabilul de comisie metodică are următoarele sarcini:

- j) 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)
- k) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de șef de comisie metodică este consemnată în fișa postului;
- l) 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;
- m) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

- n) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- o) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- p) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- q) elaborează, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art 7. Sedintele comisiei metodoce se tin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

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

- t) tabel cu membrii comisiei (nume și prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfecționări, observații);
- u) planul managerial (după structura planului managerial al directorului);
- v) programul de activități;
- w) responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei metodice ;
- x) propuneri pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia (obiective, finalități, resurse materiale și umane), curriculum la decizia școlii;
- y) lista cu material didactic existent în școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)
- z) rapoartele de activitate asupra activității comisiei;
- aa) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- bb) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată;
- cc) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificări, proiectări, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fișe de muncă independentă, softuri educaționale realizate etc);
- dd) o listă cu bibliografia recomandată pentru membrii comisiei etc.;
- ee) tabel cu prezența membrilor la activitățile comisiei;
- ff) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare susținute la faza pe școală;
- gg) procedurile și instrucțiunile de lucru primite;
- hh) probele de evaluare inițială și finală (itemi, descriptori, centralizare și interpretare rezultate, plan de măsuri);
- ii) programele de pregătire suplimentară a elevilor (remediale și de dezvoltare);
- jj) schemele orare ale claselor;
- kk) cv-urile membrilor comisiei metodice ;
- ll) 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 școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

COMISIA METODICĂ DIRIGINTI

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 membri 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 specifice 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 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 calendaristice;
- 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 disciplina/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, lectii 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. Responsabilul 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) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

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

Art 7. Sedintele comisiei metedoce se tin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că 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 (dupa structura planului managerial al directorului);

c) programul de activități;

d) responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei metodice ;

e) propunei 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 școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)

g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei;

h) 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 lectie, 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 prezența membrilor la activitățile comisiei;

m) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare sustinute la faza pe școală;

n) procedurile și istrucțiunile de lucru primite;

o) probele de evaluare inițială și finală (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 dupa 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 școală legate de comisiile metodice și 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 membri 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 delegă, 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 bunei 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 bunei 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, distribuția 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.

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE COMISIA CURRICULUM

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 școală.

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 bază 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, manuale etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- c) se îngrijește 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-opțional;
- 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 a 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 – disciplina opțional, la nivel de școală;
- g) oferta pentru CDS- discipline opționale la nivel de școală; ;
- h) chestionarele aplicate elevilor/părinților pentru disciplina opțional;
- i) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
- j) programele școlare pentru disciplinele opționale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele opționale;
- l) hotărârile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplina opțională;
- m) chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDS;
- n) rezultate la evaluările la clasa a VIIIa;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;
- q) procese verbale ale ședințelor comisiei;
- r) adrese primare;
- s) procedură specifică.

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 9 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 10 Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului; în această situație se pierde și calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
- c) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei metodice;
- d) decesul.

Art. 11 Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

Anexa 7 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al COMISIEI PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Capitolul I – Dispoziții 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:

- Dogiță Luminița-Getuța- director adjunct- președinte
- Văduva Cosmin - responsabil(ședințe)
- Cârstea Elena-Steliana-coordonator
- Borcea Mariana-centralizare documente
- Membri: Streleț Liana, Ichim Claudia

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 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 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 bază 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 perfecționare a cadrelor didactice pentru anul școlar în curs;
- b) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea 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/formare 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 current;
- 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 mentorat didactic și formare în cariera didactică a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii;
- d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme 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 catedrelor/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 perfecționare și formare continuă trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de constituire a comisiei;
- b) fișa de atribuții a responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- c) responsabilitățile membrilor comisiei;
- d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (în format letric sau/sidigital);
- e) materiale informative transmise de ISJ Ilfov sau de MEN;
- f) plan managerial anual al comisiei elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin planul managerial al unității de învățământ;
- g) plan operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- h) fișe individuale de formare continuă;
- i) baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice în ultimii 5 ani;
- j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;
- k) planul instituțional de formare profesională;
- l) lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală);
- m) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu precizarea următoarelor informații: statutul cadrului didactic în școală, încadrarea, gradul didactic, vechimea în învățământ;
- n) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume-cu mențiunea numelui avut înainte de căsătorie, gradul didactic la care este înscris, specializarea, seria în care este înscris, centrul de perfecționare, observații);
- o) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (dacă este cazul);
- p) informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școală prezentate în CP sau CA;
- q) raport de activitate privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată 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 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului
- b) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei metodice;
- c) decesul.

Art. 12 Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea și devine obligatoriu pentru toți 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 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 programelor 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 CDS/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 operațivă 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 profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru acestia;
- 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 școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate iniția activități de strângere de fonduri pentru copiii 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 școală, 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 a II-a, își va alege reprezentantul în consiliul elevilor (care este și liderul clasei) în primele 30 de zile din anul școlar.
- (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) 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 Bufta, 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 părăsirea 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 bazat 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 aplică și în cazul vicepreședintelui.

Art. 11 (1) Secretarul Consiliului elevilor este ales din rândul reprezentanților elevilor de la clasele V-VIII. Alegerea secretarului se face prin vot secret de către adunarea generală a Consiliului elevilor.

(2) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să întrunească 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) în caz de absență, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte în cadrul ședinței respective ;

(2) Mandatul secretarului este de 2 ani.

Art. 13 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul și vor fi prezidate de președintele/vicepreședintele consiliului

Art. 14 Consiliul Școlar al Elevilor din Școala are în componență următoarele departamente:

-comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare

-comisia pentru sport

-comisia pentru cultură, educație și 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 în medie 3 membri, dar nu mai mult de 4.

(3) Fiecare departament are un responsabil.

(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani

(5) Membrii departamentului vor fi înștiințați de data, ora și locul ședinței de către președintele de departament.

(6) Comisiile se întâlnesc o dată pe lună 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, respectiv, 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 obținut în anul școlar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în 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, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 17 Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

- a) procesul-verbal al constatării alegerii reprezentantului clasei în Consiliul elevilor (conform anexei I la acest regulament)
- b) procesul-verbal constatator al alegerii Biroului executiv;
- c) procesele-verbale de ședință;
- d) deparatemele constituite la nivelul consiliului;
- e) procesele-verbale ale sedintelor departamentelor;
- f) sarcinile specifice membrilor Biroului executive și a membrilor consiliului;
- g) programul de activități anual;
- h) proiecte în derulare și proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
- i) rapoarte, propuneri și orice alt document care atestă activitatea consiliului.

Art. 18 Din momentul aprobării acestui regulament de către Consiliul elevilor și de către Consiliul de administrație al Școlii, prevederile vechiului regulament se anulează.

Anexa 10 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNAREA GENERALĂ, COMITET CLASE ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Capitolul I – Adunarea generala a părinților

Art. 1. (1) Adunarea generala a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă;

- (2) Adunarea generală 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/susținătorilor legali ai elevului respectiv;

Art. 2. (1) Adunarea generală 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 sai ori al elevilor clasei;

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 generală 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 generală a părinților, convocată de educator, învăță 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 la comunică educatorului, învățătorului sau dirigintelui clasei.
- (6) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală 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 generală 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 sau 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 întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

- e) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- f) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- Art. 5.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- Art. 6.** (1) Comitetul de părinți poate să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și 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 cunoscută comitetului de părinți și se va realiza prin asociația de părinți cu statut juridic (APSR) respectând prevederile legale în vigoare. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) În cazul susținerii financiare a clasei prin sponsorizări, donații etc., adunarea generală a părinților clasei stabilește suma maximă ce se poate păstra în cash la casierul comitetului de părinți, iar sumele ce depășesc suma maximă vor fi depuse la casierul asociației de părinți cu statut juridic (APSR) pentru a fi depuse în contul de la bancă al acesteia.
- (4) Orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de părinți, depunându-se o cerere la asociația de părinți;
- (5) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 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 și grupe de la grădinițele de pe raza localității. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de către cadrul didactic ce răspunde de acea clasă sau grupă.
- (2) Pierderea calității de membru în CRP se face în următoarele situații:
- a) pierderea calității de președinte al comitetului de părinți pe clasă (prin demisie sau în urma alegerilor prin retragerea sprijinului părinților)
 - b) 3 absențe consecutive nemotivate de la ședințele CRP;
 - c) în urma unei condamnări rămăasă definitivă
- (3) *Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calității și 1 membru în Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei.*
- (4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (5) Cei doi vicepreședinți au atribuții specifice stabilite în ședința de alegeri după cum urmează: un vicepreședinte are atribuții ce țin de trezorerie și gestionarea fondurilor consiliului și relația cu comitetele de părinți de la ciclul gimnazial, iar cel de-al doilea, atribuții ce țin de secretariat și relația cu comitetele de părinți de la ciclul primar și preșcolar. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în sedinte ori de câte ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia, sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți
- (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 absentismului 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 deocrotire;
- 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 bazei 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- i 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 diriginții / învățătorii claselor și directorul unității.

Art. 12. La regulament 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;
- e) procese-verbale ale sedintelor;
- f) rapoarte anuale;
- g) rapoarte financiare (în situația în care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);
- h) facturi, bonuri de casă;
- i) adrese către secretariatul Școlii sau alte instituții;
- j) propuneri de îmbunătățire a activității instructiv-educative a Școlii și clasei;
- k) propuneri pentru Săptămâna Verde și 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 oraganelor de conducere ale consiliului și lista de semnături;
- c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
- d) programul de activități anual;
- e) propuneri pentru oferta educațională a Școlii (pentru Săptămâna Verde și săptămâna „Școala altfel” , pentru disciplina opțională, pentru orice alte activități care îmbunătățesc oferta educațională a Școlii);
- f) rapoarte anuale;
- g) rapoarte financiare (în situația în care consiliul a avut la dispoziție resurse financiare);
- h) acord de colaborare cu Asociația Părinților din Școală;
- 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. Părți semnatare

1. **Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 Buftea**, cu sediul în oras Buftea, str. *Independentei, nr 52*, reprezentată prin director, *prof. Marin Doinita*
2. **Beneficiarul indirect, părinte/tutore**.....
3. **Beneficiarul direct al educației**.....

II. Scopul contractului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor direcți ai educației.

- #### III. Drepturile părților:
- drepturile părților 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. Părțile au următoarele obligații:

I. Unitatea de învățământ:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe 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 demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din școală nu desfășoară acțiuni de natură care 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 clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;
- k) sunt interzise activitățile care încalcă 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 prozelitism religios;
- l) să organizeze programe de consiliere pentru părinți și elevi;
- m) să manifeste transparență în realizarea evaluării elevilor potrivit regulamentului și a procedurii specifice;
- n) să manifeste transparență în proiecția și execuția 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) să se consulte cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației în proiectarea și desfășurarea activității instructiv-educative din școală (curriculum la decizia școlii – optional, programul Săptămâna Verde, „Școala altfel”, organizarea programului „Școala după Școala”, alte activități educative);
- r) să testeze periodic satisfacția beneficiarilor educaționali față de activitate așcolii;
- s) să asigure transportul elevilor la și de la școală cu microbuzul școlar după programul stabilit de consiliul de administrație;
- ș) să acorde burse sociale și de merit;
- t) să asigure premiarea elevilor care au obținut rezultate foarte bune la concursurile școlare județene, Naționale și internaționale;
- ț) să asigure resursele financiare necesare pentru premiarea elevilor la sfârșit de an școlar;
- u) să ofere posibilitatea evaluării cadrelor care predau la clasă cel puțin o dată pe an; la nivel preșcolar și primar, evaluarea va fi realizată de către părinți iar la ciclul gimnazial de către elevi.

2. Beneficiarul indirect – părintele/reprezentantul legal al elevului/copilului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitate de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine internă;
- e) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică/psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- g) să se prezinte la Școala cel puțin o dată pe lună pentru a discuta cu dirigintele sau învățătorul situația școlară a copilului;
- h) să trateze cu respect și considerație instituția școlară;
- 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 și a elevilor din ciclul primar, să îi însoțească pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să îi preia; în caz că nu poate desfășura o asemenea activitate, împuternicește o altă persoană;
- k) să semneze carnetul de note al copilului;
- l) să anunțe educatorul, învățătorul sau profesorul diriginte în cazul în care copilul absentează de la Școală: documentele doveditoare pentru motivarea absențelor se prezintă conform Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- m) să solicite în scris secretariatului școlii atunci când realizează transferul copilului la o altă instituție de învățământ sau când pleacă în străinătate cu copilul pentru o perioadă mai lungă de timp;

Beneficiarul direct – elevul are următoarele obligații:

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

- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizatat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și 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 patromniului 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 muniție, 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 părăsi incinta 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/susținătorului legal/tutorelui.

III. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.


IV. Alteclauze

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, raspund 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 Munca, Regulamentul de Organizare si Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, si pentru încălcarea normelor de comportare care dauneaza interesului si prestigiului institutiei.

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, urmată 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 decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celalalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la alta unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, __ în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,	Învățător/Diriginte	Părinte/Reprezentant legal	Elev, Director,
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Semnătură

 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	----------------------



Ștampila unității de învățământ

Anexa 12 – ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE**P.O. ADM 18**

Ediția: II-a, 12.08.2022, Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Se mnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Dinu	Administrator de patrimoniu	08.08.2022	
1.2	Verificat	Marin Doinița	Presedinte comisie SCIM	10.08.2022	
1.3	Aprobat	Marin Doinița	Director	12.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	2	3	4	5
1	Ediția I-a			10.09.2020
2	Revizia 0			
3	Revizia 1			05.02.2021
4	Revizia 2			08.09.2021
5	Revizia 3			08.10.2021
6	Ediția II-a			14.01.2022
7	Revizia 1			28.01.2022
8	Revizia 2			11.03.2022
9	Revizia 3			12.08.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	4	5	6	7	8
3.1	Informare/ Aplicare	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Marin Dinu	12.08.2022	
3.2	Aprobare	Director	Director	Marin Doinița	12.08.2022	
3.3	Verificare	SCIM	Presedinte comisie SCIM	Marin Doinița	12.08.2022	
3.4	Arhivare	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Marin Dinu		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității:

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru.
- Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul
- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

- Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00 – 8:50 dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
- Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.
- Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director/profesorul clasei un bilet de voie.
- Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		05.02.2021					
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021			
10.3	I-a		2	08.09.2021			
10.4	I-a		3	08.10.2021			
10.5	II-a	14.01.2022	0	14.01.2022			
10.6	II-a		1	28.01.2022			
10.7	II-a		2	11.03.2022			
10.8	II-a		3	12.08.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semn.	Data
				Sem.	Data			
1.	Administrativ	Marin Dinu			12.08.2022			
2.	Director	Marin Doinița			12.08.2022			
3.	SCIM	Marin Doinița			12.08.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semn.	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semn.
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descriere procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11

Anexa 12 – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Consiliul reprezentativ al părinților – Școala Gimnazială Nr. 3 și Grădinița cu PP Nr. 3 Buftea

Nr. Crt	Clasa	Nume	Prenume	Număr de telefon
1.	Gr. Mijlocie I	Ivănoiu		0723 622 835
2.	Gr. Mijlocie I	Alexandrescu		0725 534 222
3.	Gr. Mijlocie I	Săcuiu	Luminița	0768 033 570
4.	Gr. Mijlocie II	Tudor	Ionela	0763 939 317
5.	Gr. Mijlocie II	Milea	Nicoleta	0741 906 451
6.	Gr. Mijlocie II	Hanganu	Alexandra	0753 877 815
7.	Grupa Mare	Roman	Flori	0762 596 007
8.	Gr. Mare	Tivga	Paula Gabriela	0760 032 632
9.	Clasa I	Marcu	Oana	0741 177 707
10.	Clasa I	Pârvan	Lenuța	0765 406 328
11.	Clasa I	Chiriac	Carmen	0723 061 623
12.	Clasa I	Georgescu	Eugenia	0735 864 091
13.	Clasa I	Banciu	Andreea	0747 492 430
14.	Clasa I	Cadinoiu	Mihaela	0720 412 965
15.	Clasa I	Ignat	Tania	0721 754 927
16.	Clasa a II-a	Calia	Andreea-Alexandra	0765 685 551
13.	Clasa a II-a	Niculescu	Cristina	0752 979 375
14.	Clasa a II-a	Faur	Claudia	0771 212 857
15.	Clasa a III-a	Romaniuc	Rodica	0743 230 523
16.	Clasa a III-a	Carpuz	Ioana	0761 246 006
17.	Clasa a III-a	Apostol	Cristina	0753 430 687
18.	Clasa a IV-a	Pascu	Ana-Maria	0722 819 369
19.	Clasa a IV-a	Cadinoiu	Florina	0746 075 845
20.	Clasa a IV-a	Dragomir	Georgeta	
21.	Clasa a V-a	Paslaru	Gabriela	0727 774 246
22.	Clasa a V-a	Oancea	Mihaela	0746 205 985
23.	Clasa a V-a	Faur	Claudia	0771 212 857
24.	Clasa a VI-a	Cadinoiu	Mihaela	0720 412 965
25.	Clasa a VI-a	Mircea	Nicoleta	0774 075 070
26.	Clasa a VI-a	Matei	Mirela- Georgeta	0731 042 023
27.	Clasa a VII-a	Roman	Florina-Cosmina	0762 592 007
28.	Clasa a VII-a	Grigore	Silvia	0730 102 774
29.	Clasa a VII-a	Tănase	Nela	0761 022 033
30.	Clasa a VIII-a	Sandu	Ana-Maria	0745 186 390
31.	Clasa a VIII-a	Țiclea	Alexandru	0744 846 153
32.	Clasa a VIII-a	Ostahi	Alina	0742 674 714

Nr.crt.	Clasa	Nume	Prenume	Număr de telefon
1.	Gr. mijlocie	Voica	Bianca	0769774241
2.	Gr. mijlocie	Cheraliu	Florentina	0765330870
3.	Gr. mijlocie	Mitică	Cristina	0767460442
4.	Gr. mare	Drăgușin	Mădălina	0768417441
5.	Gr. mare	Tănase	Andreea	0732972194
6.	Gr. mare	Costache	Ionela	0764143273
7.	CP	Costache	Adriana	0779631741
8.	CP	Ilie	Mădălina	0768038265
9.	CP	Dănilă	Nicoleta	0725699495
10.	I	Roman	Roxana	0728902903
11.	I	Lupu	Ionela	0763355024
12.	I	Chiran	Oana	0759816112
13.	a II-a	Bășaru	Mariana	0765051824
14.	a II-a	Dumitru	Cătălina	0764165473
15.	a II-a	Ilie	Mădălina	0769775691
16.	a III-a	Drăguț	Nicoleta	07691336186
17.	a III-a	Simion	Nicoleta	0787665964
18.	a III-a	Marin	Mariana	0768824890
19.	a IV-a	Gheorghe	Cosmina	0768701587
20.	a IV-a	Niculăe	Monica	0784615412
21.	a IV-a	Badea	Iuliana	0768402925
22.	a V-a	Costache	Ionela	0722299296
23.	a V-a	Roman	Roxana	0728902903
24.	a V-a	Dragomir	Ioana	0785862103
25.	a VI-a	Constantin	Sanda	0720684491
26.	a VI-a	Dragomir	Violeta	0765650950
27.	a VI-a	Ștefan	Lămâița	
28.	a VII-a	Niculăe	Monica	0784615412
29.	a VII-a	Bășaru	Mariana	0765051824
30.	a VII- a	Husa	Petruța	0773780122
31.	a VIII- a	Gurlă	Tamara	0729575342
32.	a VIII- a	Dragomir	Mirabela	0769854904
33.	a VIII- a	Savu	Fineta	0775339147

Director,
Prof. Doinița MARIN

