



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUFTEA
Strada Aleea Școlii Nr. 1 Buftea, Județ Ilfov
Tel/Fax: 021.350.54.54
www.scoala1buftea.ro
e-mail: sc1buftea@yahoo.com



Document înregistrat în secretariat cu nr. 231 din 04.02.2015

REGULAMENT INTERN

Revizuit în anul școlar 2014-2015
conform anexei la OMEN nr. 5.115/2014
privind aprobarea ROFUIP
Discutat în CP din data de 30.01.2015
Aprobat în CA din data de 3.02.2015

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1, Buftea în conformitate cu: Constituția României, cu Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu OMEN 3818 din 3.06.2013, cu OMEC 4925 / 2005 cu modificările și adăugirile ulterioare privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, conform Anexei la OMEN nr. 5.115/2014, legea 272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, legea 53 / 2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr 345 din 18.05.2011, cu Statutul personalului didactic, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate la Școala Gimnazială Nr.1 Buftea, indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și tuturor elevilor școlii.

Art. 3. Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, precum și elevii sunt obligați să cunoască dispozițiile regulamentului de față.

Art. 4. Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

Art. 5. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

1. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 6. Școala Gimnazială Nr. 1 Buftea este școala coordonatoare cu statut PJ având ca structuri: GRS, GPN2, GPP3, GPN4, ScG Nr. 3, ScG Nr. 4.

Art. 7. În Școala Gimnazială Nr. 1 Buftea se organizează și desfășoară cursuri pe niveluri: învățământ prescolar, învățământ primar și învățământ gimnazial.

Art. 8. Școala Gimnazială Nr. 1 Buftea dispune de următoarele resurse umane:

- Director;
- Doi directori adjuncți;

- Responsabili structuri PPS si GRS;
- Cadre didactice titulare si suplinitoare calificate conform **Anexei 1**;
- Personal didactic auxiliar: un secretar, trei administratori financiari, un bibliotecar;
- Personal nedidactic: patru ingrijitoare, un fochist, trei paznici.

Art. 9. Scoala Gimnaziala Nr. 1 Buftea dispune de urmatoarele spatii:

a) Spatii scolare: 17 Sali de clasa + 5 sali de clasa GPN 2, 2 cabinete, 4 laboratoare si o sala de sport.

b) Spatii administrative: 4 spatii administrative (secretariat, contabilitate, cab. Director, cab. CEAC)

c) Spatii auxiliare: 8 spatii auxiliare (atelier mecanic, doua spatii depozitare “lapte si corn”(ScG Nr. 1 + GPN 2), arhiva doc. Scolare, arhiva doc. Contabile, magazine, anexa cab. Fizica, spatiu depozitare material didactic, biblioteca.

Art. 10. (1) Finantarea scolii cuprinde finantarea de baza si finantarea complementara. Veniturile Scolii Gimnaziale nr. 1 se compun din:

1. Venituri proprii din activitatea autofinantata a gradinitelor cu program prelungit:

- contributia de hrana

2. Veniturile fondului special:

- venituri din inchirieri
- venituri din donatii si sponsorizari
- venituri din prestari servicii
- alte venituri din prestari servicii si alte activitati (sustinerea financiara a programului after school).

3. Finantarea de la bugetul local :

- finantarea de baza
- finantarea complementara

Finantarea de baza se asigura din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata si alte venituri din bugetul de stat, prin bugetele locale, pentru urmatoarele categorii de cheltuieli:

- a) Cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizatiile si alte drepturi salariale in bani, stabilite prin lege, precum si contributia aferenta acestora;
- b) Cheltuieli cu formarea continua si evaluarea personalului;
- c) Cheltuieli materiale si pentru servicii;
- d) Cheltuieli cu intretinerea curenta.

Finantarea de baza a unei unitati scolare rezulta prin multiplicarea costului standard per elev/prescolar cu coeficienti specifici unitatii scolare si cu numarul de elevi si se aproba anual prin hotarare a Guvernului.

Finantarea complementara asigura cheltuieli de capital, cheltuieli sociale si alte cheltuieli asociate procesului de invatamant preuniversitar de stat.

Finantarea complementara se asigura din bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale de care apartin unitatile de invatamant preuniversitar, din sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata, pentru urmatoarele categorii de cheltuieli:

- a) investitii, reparatii capitale, consolidari;
- b) subventii pentru cantine;
- c) cheltuieli pentru evaluarea periodica nationala a elevilor;
- d) cheltuieli cu bursele elevilor;
- e) cheltuieli pentru transportul elevilor, cu microbuzul scolar;
- f) cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice, conform legii;
- g) cheltuieli pentru examinarea medicala obligatorie periodica a salariatilor din invatamantul preuniversitar, cu exceptia celor care, potrivit legii, se efectueaza gratuit;
- h) cheltuieli pentru concursuri scolare si activitati educative extrascolare organizate in cadrul sistemului de invatamant;
- i) cheltuieli pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca, pentru personalul angajat, prescolari si elevi;
- j) gestionarea situatiilor de urgenta;
- k) cheltuieli pentru participarea in proiecte europene de cooperare in domeniul educatiei si formarii profesionale.

Finantarea de baza si finantarea complementara se realizeaza pe baza contractului de management incheiat intre directorul unitatii de invatamant preuniversitar si primarul localitatii/primarul de sector in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean/primarul de sector, in cazul scolilor speciale.

2.ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art. 11. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

Art. 12. Planul anual și programele semestriale se întocmesc de către Consiliul pentru curriculum, cu avizul Consiliului de administrație, pe baza evaluării activității instructive – educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E.N. și ale Inspectoratului Școlar Județean Ilfov; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat.

Art. 13. În sesiunea pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componența Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematica sesiunilor Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație.

Art. 14. La sfârșitul semestrului I și după încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă și stabilește măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în etapa următoare. Analiza activității pe întregul an școlar se face între 15 septembrie – 15 octombrie, o dată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

Art. 15. La începutul fiecărui an școlar, în sesiunea Consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul/directorul adjunct al școlii și, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de către șefii de catedră, comisii și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director, de titularul postului și de liderul de sindicat. Eventualele adăugiri sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de administrație și a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fișa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

Constituirea claselor

Art. 16. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea, clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe cicluri: preșcolar, primar și gimnazial) după criteriile proprii ale școlii.

Art. 17. Numărul de elevi pe clase (grupe) este reglementat prin Legea Învățământului Nr. 1 din 2011.

Structura anului școlar

Art. 18. Structura anului școlar se stabilește anual prin ordin al Ministrului Educației Naționale

Art. 19. (1). Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat.

(2). Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor și preșcolarilor meritoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la clasele respective, precum și a celor care s-au distins în diverse ocazii.

(3). În cazuri de epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, la cererea directorului și a organelor sanitare. Inspectoratele școlare vor informa Ministerul Educației Naționale asupra situației și măsurilor luate. În asemenea situații, în Consiliul profesoral al școlii se vor stabili măsuri menite să asigure parcurgerea întregii materii până la sfârșitul anului școlar.

Programul școlar. Orarul școlii

Art. 20. Activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă la ora 8.00 și se termină la orele 19.00.

Art. 21. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de director până la data de 10 septembrie; definitivarea lui se face până la 25 septembrie.

Art. 22. Durata orei de curs la ciclul primar este de 45 de minute cu pauză de 15 minute, iar la ciclul gimnazial durata orei este de 50 de minute cu pauză de 10 minute. La învățământul preșcolar activitatea se desfășoară între orele 8⁰⁰-13⁰⁰, interval în care 4 ore (8⁰⁰-12⁰⁰) muncă efectivă cu copiii și o oră (12⁰⁰-13⁰⁰) activitate metodică.

Art. 23. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, activitățile cultural-artistice și sportive, etc) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

Art. 24. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, 2 zile, respectiv o săptămână și competiții la nivel județean și internațional, maxim o săptămână.

Art. 25. (1). Asigurarea ordinii și pazei în exteriorul unității se realizează cu sprijinul Poliției Comunitare Buftea și al Poliției Buftea..

(2). Accesul persoanelor străine în școală va fi permis exclusiv pe baza legitimării de către o persoană desemnată, prilej cu care vizitatorii vor fi consemnați într-un registru de evidență.

(3). Asigurarea ordinii și pazei în interiorul spațiului de învățământ se realizează de către paznicii școlii în conformitate cu fișa postului, în colaborare cu profesorii de serviciu.

Art. 26. În unitatea 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.

Art. 27. (1) Serviciul pe școală se îndeplinește de către fiecare cadru didactic ce-și desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Nr.1 Buftea.

(2) Serviciul se execută conform unei planificări semestriale aprobate de directorul școlii. În fiecare zi se programează 3 învățători la ciclul primar între orele 8⁰⁰-12⁰⁰; 6 profesori, pe schimburi între orele 11⁴⁵-19⁰⁰, orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea conducerii școlii.

(3) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore, doi pe zi, unul dimineața altul după-amiaza.

Art. 28. Profesorul de serviciu este obligat :

a. să asigure desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ;

b. să urmărească păstrarea în siguranță a documentelor școlare (cataloage, condica de prezență, etc.)

c. să transmită operativ tuturor elevilor orice modificare intervenită în orarul școlii;

d. să prezinte părinților care se interesează de situația copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situația școlară a acestora;

e. să ia măsuri, în lipsa directorilor, de acoperire a orelor rămase fără profesor.

f. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective.

g. verifică și instruește elevii de serviciu pe școală.

h. în timpul recreațiilor asigură păstrarea ordinii și a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă și în curtea școlii;

i. interzice intrarea elevilor pe ușa de acces a profesorilor;

j. asigură intrarea/ieșirea ordonată a elevilor la/de la cursuri, precum și folosirea de către aceștia a scârilor repartizate lor;

k. va părăsi școala după ce au plecat toți elevii și a asigurat securitatea cataloagelor;

l. informează prompt directorul școlii, administratorul sau comisia de disciplină asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugerii, deteriorări de mobilier, furturi, etc.) și consemnează evenimentul într-un registru special;

Art. 29. La terminarea programului de curs din ziua respectiva, profesorul de serviciu consemnează într-un registru special:

- dacă au fost profesori lipsă de la ore și ce măsuri au luat;
- cazuri de indisciplină ale elevilor și alte evenimente deosebite.

Art. 30. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine consemnarea în fișa postului și sancționarea celui în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară și Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual, excluderea de la premieri, etc.).

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT

Art. 31. (1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de CA, de director si, dupa caz, de directori adjuncti.

(3) Numirea cadrelor de conducere (director, director adjunct) ale școlii se face conform Legii învățământului și Statutul personalului didactic;

a. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului;

b. Directorul școlii are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar al județului;

c. Directorul școlii elaborează fișa postului directorului adjunct, care îi este direct subordonat;

d. Directorul școlii este presedintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral. Presedintele CA are obligatia de a convoca membrii CA, observatorii si invitatii cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate; in cazul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte.

e. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

Art. 32. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art. 33. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală, prin acțiuni concrete:

- propune planul de școlarizare pe baza analizei resurselor umane și a bazei materiale a școlii;

- numeste șefii catedrelor metodice, ai compartimentelor funcționale ale școlii și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabileste atribuțiile acestora, precum și sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ și aprobă programele de activitate ale acestora;

- răspunde de constituirea catedrelor și stabileste diriginții pe clase;

- propune Consiliului profesoral spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație al școlii;

- solicită administrației locale desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație;
- repartizează sarcinile pe membrii Consiliului de Administrație;
- aprobă proiectele planurilor de încadrare pe discipline de învățământ propuse de catedrele metodice;
- propune spre aprobare Consiliului profesoral și definitivează planul anual de coordonare a activității, tematica ședințelor Consiliului de Administrație, programele de activitate semestriale și pe perioada vacanțelor școlare;
- aprobă constituirea claselor;
- aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atribuțiile și obligațiile acestora;
- urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice, aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
- controlează, prin asistența la ore și discuții individuale, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv – educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul școlii forme și activități de perfecționare;
- supune spre dezbateră și aprobare Consiliului profesoral instrumentele de lucru care vor fi utilizate în activitatea de control și evaluare a activității didactice;
- controlează, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- supune, la început de an școlar, spre dezbateră Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale, a salariilor de merit, precum și a primelor lunare;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor, a meditațiilor și a consultațiilor, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor, fiind președinte al comisiei de evaluare, al comisiei de admitere, precum și președinte al comisiilor unde elevii corigenți și amânați și cei cu probe de diferențe își susțin aceste examene;
- urmărește și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului elevilor;
- aplică, în urma consultării dirigintelui, sau a Consiliului profesorilor clasei, sancțiunile prevăzute la art.136, lit.a – i, din prezentul regulament;
- propune Consiliului profesoral aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al școlii;
- consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile profesorilor de la ore;
- informează Inspectorul General Școlar în legătură cu eventualele abateri de la legislația școlară a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform Statutului personalului didactic;

- convoacă și prezidează sesiunile Consiliului profesoral și ale Consiliului de Administrație;
- elaborează, cu sprijinul Consiliului de Administrație și prezintă Consiliului profesoral rapoarte semestriale și anuale asupra activității din școală; prezintă aceste rapoarte în fața elevilor și a părinților;
- aprobă Regulamentul de funcționare a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural – artistice ale elevilor din școală și se întâlnește semestrial cu șefii de clasă, analizând situațiile ivite, sprijinindu-i în solicitările ce vizează optimizarea procesului de învățământ și a relației profesor – elev;
- aprobă, în limita a 7 zile, concediu fără plată pentru cadrele didactice și asigură suplینirea acestora;
- aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- numește prin decizie internă suplینitori, în limita a 30 de zile;
- semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare (cataloge, foi matricole, precum și a cărților de muncă);
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă trecerea de la o gradăție salarială la alta a personalului salariat al școlii;
- coordonează, în colaborare cu șeful catedrei metodice, practica pedagogică a studenților;
- stabilește, în colaborare cu responsabilul catedrei metodice, obiectivele anuale de performanță, pe grupe sau individual, în funcție de ramura de sport, pentru clasele cu program sportiv;
- răspunde de organizarea serbărilor școlare și a aniversărilor, antrenând și cadrele didactice la pregătirea și desfășurarea acestora;
- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale, pentru judicioasa și corecta ei gospodărire, precum și folosirea ei intensivă; asigură aplicarea normelor de tehnica securității și de protecție a muncii la nivelul școlii;
- propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de realizarea planului de venituri și cheltuieli, a planului de investiții la nivelul școlii;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- verifică stătele lunare de plată, corectitudinea întocmirii acestora;
- solicită Asociației de Părinți aprobarea unor cheltuieli vizând îmbunătățirea bazei materiale a școlii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii și stimularea elevilor merituoși;
- răspunde, împreună cu directorul adjunct, de difuzarea manualelor școlare atribuite gratuit elevilor care se încadrează în prevederile legale;

- răspunde de arhiva școlii, desemnând un angajat care să se ocupe de aceasta din personalul didactic auxiliar.

Art. 34. Îndrumarea și controlul activității desfășurate de director se fac de Inspectorul Școlar General sau de inspectorii de la Inspectoratul Școlar Județean ori M.E.N., împuterniciți cu delegație în acest scop.

Art. 35. (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate sau pe cele stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității respective.

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

Art. 36. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Componenta : 13 membri cu drept de vot (**Anexa 2**)

- 1) Directorul;
- 2) Doi directori adjunți;
- 3) Doi responsabili ai GRS, GPP;
- 4) 1 profesor, 2 învățători;
- 5) 3 reprezentanți ai Asociației de părinți;
- 6) Reprezentantul Consiliului Local și un reprezentant al primarului.

La ședințele Consiliului de Administrație participă liderul sindical fără drept de vot cu statut de observator. Punctul de vedere al liderului se menționează în procesul verbal al ședinței.

Art. 37. Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul de organizare interioară care are la bază R.O.F.U.I.P.

Art. 38. Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor Inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul Profesoral;
- d) aprobă regulamentul de organizare internă al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral și în comisia paritară;

- e) elaborează , prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
 - f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
 - g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ;
 - h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
 - i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
 - j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru;
 - k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;
 - l) aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
 - m) avizează și propune Consiliului local , spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabil, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
 - n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
 - o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
 - p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
 - q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;
 - r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar;
 - s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
 - t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- Art. 39.** În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea funcționează următoarele comisii și colective de lucru care au următoarele competențe:

1.Comisiile metodice:

- limba română și comunicare
- limbi străine
- matematică
- științe
- om și societate
- arte, sport și tehnologii
- consiliere și orientare
- clasa pregătitoare și clasa I
- clasele II - IV

Comisiile metodice:

- elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale;
- organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.).

2. Consiliu de administrație

- asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat;
- elaborează oferta educațională a școlii;
- elaborează Regulamentul de Ordine Internă;
- elaborează proiectul managerial al școlii;
- reglementează planul financiar al unității școlare.
- elaborează criteriile de acordare a salariului de merit și a recompenselor bănești pentru personalul școlii;
- elaborează criteriile de acordare a ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- elaborează fișele postului pentru angajații școlii;

3. Comisia pentru curriculum

- crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la CDS;
- monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind CDS;
- monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDS;
- colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline optionale;
- colaborarea cu conducerea școlii și ISJ pentru optimizarea proiectării și realizării CDS;
- comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea CDS, evoluția în perspectivă și activitatea comisiei;
- asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii.

4. Comisia de dezvoltare profesională

- realizeaza analiza de nevoi la nivelul unitatii;
- stimuleaza acumularea si dezvoltarea de competente profesionale si complementare (digitale, lingvistice si de consiliere);
- urmareste, stimuleaza si faciliteaza participarea la programe si activitati de perfectionare a pregatirii stiintifice si psihopedagogice de obtinere a gradelor didactice;
- stimuleaza formarea continua a personalului de conducere, de indrumare si control;
- disemineaza obligativitatea conform OMECTS 5561 / 2011 participarii periodice la programe de formare continua pentru acumularea la fiecare interval consecutiv de 5 ani a minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- initiaza actiuni metodico – stiintifice la nivelul unitatii, al comisiilor metodice, al catedrelor;
- sustine inscrierea cadrelor didactice la studii de masterat, doctorat, programe postuniversitare;
- informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- asigură circulația informației între școală, ISJ Ilfov și CCD privind perfecționarea.

5. Comisia de întocmire a orarului

- întocmeste orarul pentru cele trei cicluri: prescolar, primar si gimnazial, tinand cont de curba de efort, de numarul zilnic de ore , de varsta si de specificul clasei;
- asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- asigură completarea corectă a fișei vacantare, respectiv încadrare;
- asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară.

6. Comisia care asigură serviciul pe școală

- întocmeste graficul serviciului pe scoala, stabilind: cadrele didactice de serviciu pe fiecare palier, cadrele didactice care securizeaza cataloagele, cadrele didactice care asigura intrarea / iesirea elevilor in / din scoala;
- întocmește lista de atribuții a elevilor și profesorilor de serviciu;
- planifică profesorii de serviciu pe școală (la începutul fiecărui semestru);
- planifică elevii de serviciu pe școală ;
- colaborează cu serviciul paza si administrativ pentru buna desfasurare a activitatii din scoala;
- disemineaza procedurile referitoare la serviciu pe scoala si urmareste respectarea lor.

7. Comisia de urmărire a frecvenței și notării ritmice

- urmareste frecventa zilnica a elevilor la ore a elevilor;
- contorizeaza numar de absente saptamanal;
- semnaleaza tendinte de abandon si absenteism;

- urmareste notarea ritmica la fiecare obiect de studiu;
- semnaleaza disfunctionalitati de notare;
- intocmeste rapoarte semestriale si prezinta raportul anual;

8. Comisiapentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

- are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru cresterea sigurantei in unitatea de invatamint;
- propune unitatii de invatamint masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant;
- urmareste respectarea disciplinei in spatiul scolar;
- se sesizeaza si ia masuri pentru acte de violenta si indisciplina grave;
- previne acte de violenta prin descongestionarea starilor conflictuale;
- propune si aplica sanctiuni conform ROI;
- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- convoaca parintii / tutorii in cazul absenteismului;
- intocmeste plan de masuri pentru combaterea violentei, diminuarea / eradicarea ei;
- aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;
- propune Consiliului Profesorat sancțiunile.

Comisia este formată din:

- 1 Director
- 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 1 reprezentant al Comitetului de părinți
- 2 reprezentanți ai Consiliului elevilor
- Psihologul scolii

9. Comisia de protecție a muncii

- asigura instruirea periodica a personalului și elevilor privind măsurile de apărarea în situații de urgență
- coordonează măsurile de apărare în situații de urgență
- urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare în situații de urgență

10. Comisia tehnica PSI

- se organizeaza conform Legii nr. 307 / 2006, MO 633 / 21. 07. 2006;
- estimeaza riscurile de incendiu si stabileste modalitati de dotare cu echipamente, sisteme si instalatii care sa fie puse in functiune in situatia unui incendiu;

- stabileste legaturile cu servicii de specialitate pentru primul ajutor (salvare, pompieri) in cazul unui incendiu;
- faciliteaza parteneriate cu Inspectoratul pentru Situatii de urgenta (ISU);
- initiaza exercitii de instruire privind cunoasterea modului de a actiona al personalului si elevilor in cazul incendiilor;
- se ocupa de afisarea la loc vizibil a instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si a planurilor de evacuare;
- stabileste atributiile salariatilor la locul de munca;
- urmareste ca materialele periculoase sa fie depozitate conform planurilor;

11. Comisia de activități extrașcolare

- facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.
- organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, ONG-uri etc.
- centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau alte concursuri recunoscute de MEN;
- asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare.

12. Comisia pentru manuale

- verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN;
- informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative;
- centralizează necesarul de manuale gratuite;
- stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite.

13. Comisia de control si arhivare a documentelor școlare

- urmăresc diversificarea metodelor de evaluare;
- verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice;
- verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat.

14. Comisia de inventariere

- inventarierea anuală (lunile oct. – dec.) a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor din magazie

15. Comisia de disciplina si de rezolvare a conflictelor dintre membrii institutiei

- actioneaza conform Legii 53 / 2003 si Legii 1 / 2011;
- sesizeaza si aplaneaza incalcarea cu vinovatie a obligatiilor angajatilor si angajatorului;
- intervine pe directia concilierii, a medierii;
- ia masurile impuse in cazul abaterilor de la obligatiile de serviciu;
- urmareste respectarea hotararilor comisiei paritare de catre parti;
- urmeaza etapele procedurii de cercetare disciplinara;

- face propuneri pentru aplicarea unora dintre sancțiunile: avertisment scris, diminuarea salariului pe perioada determinată, suspendarea altor drepturi pe o perioadă anume, desfacerea contractului de muncă;
- cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesoral (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

16. Comisia de burse și ajutoare sociale

- aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare, conform procedurii de acordare a bursei și ajutoarelor sociale.

17. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Include:

1. *Comitetul de securitate a muncii*
2. *Comitetul de medicina muncii*

Atribuții:

- sesizează și raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- inițiază instruirea periodică și completează PV cu tematica abordată;
- diseminează legislația de securitate și sănătate în muncă;
- cunoaște riscurile și stabilește măsurile de prevenire profesională pentru fiecare categorie de angajat;
- stabilește conform legii durata instruirii și periodicitatea ei;
- adaptează fișele de instruire personală și colectivă;
- stabilește locurile cu semnalizare și tipul de semnalizare ce se impune;
- realizează propria cercetare a evenimentului care a produs un accident;
- cunoaște în detaliu procedura de acordare a primului ajutor în cazuri diverse și persoana / persoanele instruite să intervină imediat;

18. Comisia pentru recepție și autorecepție a bunurilor

- elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare
- verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
- asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite

19. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

20. Comisia pentru coordonarea proiectelor și programelor școlare și extrascolare

20.1 Subcomisia diriginților și învățătorilor

- asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare

- asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia

- diversifică modalități de colaborare cu familia

- contribuie la dezvoltarea personalității elevilor

- organizează reuniuni de informare a păților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghid de evaluare – Descriptori de performanță)

- consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programului școlar al elevilor

- activarea sociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare

- lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive

- consultații pedagogice

- corespondența cu părinții

- lectorate cu părinți

- activitatea cu Comitetul de Părinți

- reuniuni comune cu elevi și părinți

20.2 Subcomisia pentru consiliere și orientare profesională

- colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Părinților

- asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare

- realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor

21. Comisia de control al stadiului întreținerii patrimoniului școlii

- evaluează la începutul fiecărui an școlar stadiul întreținerii patrimoniului școlii;

- detine listele de inventariere a tuturor bunurilor mobile și imobile;

- veghează la întreținerea obiectelor ce constituie patrimoniul;

- sesizează situații de punere în pericol a unor elemente de patrimoniu;

- impune măsuri pentru păstrarea în siguranță a tuturor elementelor patrimoniului și pentru mărirea timpului de folosire printr-o întreținere corectă și atentă;

- propune etape de reutilizare, achiziție, reparare;

- întocmește procese verbale privind stadiul întreținerii patrimoniului;

- întocmește procese verbale ad hoc în situația distrugerii sau dispariției unor elemente din patrimoniul unității.

22. Consiliul consultativ

- se consultă cu membrii Comisiilor metodice în diferite probleme școlare;
- selectează și prezintă propunerile Directorului școlii și Consiliului de Administrație;
- răspunde solicitărilor Directorului școlii și Consiliului de Administrație.

23. Comisia de acordare a produselor lapte și panificație

- urmărește sosirea conform graficului a produselor de panificație și lactate și verifică integritatea lor, cantitatea și valabilitatea;
- anunță, conform procedurii, CJ și furnizorii despre eventualele neconcordanțe privind cantitatea și calitatea produselor;
- semnalează protecția consumatorului în cazul observării unor neajunsuri privind calitatea produselor;
- verifică depozitarea în condiții de maximă igienă până la distribuirea produselor;
- organizează distribuirea produselor în condiții de igienă și legale elevilor conform prezentei zilnice;
- verifică stadiul de sănătate și de respectare a igienei de către lucrătorii desemnați să distribuie produsele.

24. Comisia paritară

- se constituie conform articolului 13 din CCMUNSAIP (Contract Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar) și a Legii 62 / 2011, articolul 133;
- intervine în rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia dintre părți (patronat sau federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă);
- interpretează prevederile contractului în funcție de condițiile concrete, la solicitările fiecărei părți;
- hotărârile luate sunt obligatorii pentru părți;
- se sesizează și intervine în situația în care un anumit drept conferit de lege nu este acordat salariatului;
- se întrunește lunar sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult 5 zile de la înregistrarea cererii.

25. Comisia de protecție civilă

- elaborează planuri proprii de apărare în caz de dezastru și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- constituie mijloacele materiale necesare pentru intervenție și le menține în stare operativă;
- organizează și desfășoară semestrial simulări privind comportamentul în caz de dezastru și propune activități instructiv – educative tematice, care să se desfășoare în cadrul orelor de dirigiență;
- elaborează informări semestriale asupra activității comisiei.

26. Comisia pentru elaborare a planului de dezvoltare a scolii

- are functie de analiza a directiilor de dezvoltare institutionala;
- are dreptul de a solicita rapoarte, proiecte, informari din partea celorlalte comisii a departamentelor si structurilor institutiei;
- elaboreaza analize SWAT;
- stabileste orientari strategice fundamentale in materie de dezvoltare institutionala, de adaptare la mediul extern si de organizare interna;
- respecta standardele cerute pe plan national si european;
- propune, modifica planurile operationale anuale ale PDI , in raport cu dinamica mediului scolar si economico – social;
- elaboreaza studii de diagnoza si prognoza;
- propune noi forme de atragere a elevilor prin clase vocationale, curriculum la decizia scolii, modernizarea laboratoarelor si cabinetelor.

27. Comisia pentru prevenirea absenteismului si abandonului scolar

- colaboreaza cu Comisia de monitorizare / urmarire a frecventei si a notarii ritmice;
- urmareste elevii cu tendinta de absenteism, identifica motivele reale;
- stabileste intalniri cu parintii / tutorii respectivilor elevi, pentru constientizarea riscurilor derivate din absenta nemotivata de la cursuri;
- stabileste impreuna cu dirigintele / invatatorul si cu psihologul planuri remediale adaptate fiecarui elev in situatia de abandon;
- colaboreaza cu Serviciul de asistenta sociala din cadrul Primaria Orasului Buftea, pentru a gasi solutii pentru copiii provenind din familii foarte sarace, monoparentale sau care folosesc copiii la munca, cersit etc;
- propune conducerii unitatii instituirea unor programe de sustinere financiara (burse);
- colaboreaza cu Consiliul Consultativ al Elevilor si initiaza programe de ajutorare a elevilor cu rezultate slabe la invatatura si cu tendinta de absenteism / abandon.

28. Comisia pentru imaginea si promovarea scolii

- stabileste modalitati de promovare a imaginii scolii in mediul online;
- organizeaza si participa la evenimente de promovare (Ziua Portilor Deschise, Ziua Scolii, concursuri);
- contribuie la realizarea materialelor de promovare si format letric: brosure, caiet al parintilor, flyere;
- promoveaza oferta educational a scolii pe site – ul scolii;
- faciliteaza, initiaza parteneriate in beneficiul imaginii scolii;
- aduna material provenite de la activitatile scolare si extracurriculare menite sa promoveze scoala.

29. Comisia Crucea Rosie

- ia masuri de echipare a cabinetelor , salilor de sport cu truse medicale si masuride instruire a cadrelor didactice si a elevilor privind acordarea primului ajutor in caz de accidente;
- asigura informarea elevilor privind masurile de prevenire si inlaturare a unor maladii;
- difuzeaza in toate clasele sfaturi generale privind igiena personala si colectiva;
- asigura informarea elevilo privind masurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri;
- organizeaza si pregateste echipaje „Sanitarii priceputi” pentru concursuri specifice;
- are legaturi cu Crucea Rosie – filiala orasului Buftea;
- colaboreaza cu medicii cabinetelor scolare partenere;
- elaboreaza scurte informari si rapoarte periodice privind preventia , respectarea normelor privind securitatea si protectia muncii, precum si activitatile din scoala;
- sesizeaza conducerea scolii si Consiliul de Administratie incalcarea unor norme de securitate si protectie a muncii si sanatatii in scoala, fie de catre elevi, fie de catre personalul scolii;
- urmareste starea de curatenie a claselor, holurilor, grupurilor sanitare.

30. Comisia pentru organizarea si pregatirea olimpiadelor si concursurilor scolare

- asigura circulatia informatiei cu privire la concursurile scolare ale elevilor de la ISJ sau alte institutii abilitate catre scoala;
- selecteaza concursurile de interes general, intocmeste un plan anual si un grafic specific in acord cu cel transmis de catre inspectorii de specialitate;
- urmareste selectarea pe criterii corecte a elevilor participanti;
- urmareste si sprijina logistic programele de pregatire suplimentara a elevilor, precum si deplasarea acestora in unitati organizatoare de concursuri si olimpiade;
- sprijina cadrele didactice cele mai performante pentru a avea asigurate conditii de pregatire a elevilor participanti;
- face demersuri pentru recunoasterea publica a meritelor elevilor cu rezultate deosebite la concursuri, precum si pentru recompensarea lor prin burse de merit, premii;
- se implica in tot ce inseamna organizarea unui concurs la nivelul unitatii.

31. Comisia pentru pregatirea elevilor in vederea evaluarii nationale

- propune programe si grafice de pregatire a Evaluarii Nationale la clasele II, IV, VI, VIII;
- urmareste respectarea programului de pregatire suplimentara;
- intocmeste fise de monitorizare a pregatirii scolare la clasele vizate;
- propune si organizeaza silmulari la nivelul unitatii;

- monitorizeaza organizarea Simularilor Nationale;
- urmareste diseminarea metodologiilor si a modelelor de subiecte;
- realizeaza periodic analize ale stadiilor de pregatire ale elevilor si semnaleaza neajunsuri;
- organizeaza intalniri de lucru cu comisiile metodice si intocmeste rapoarte semestrial.

32. Comisia pentru corigente, examene diferenta

- stabileste graficul examenelor si examenarilor conform secventelor temporale indicate de MEN;
- organizeaza sustinere probelor scrise, orale;
- monitorizeaza realizarea subiectelor pentru fiecare proba;
- disemineaza datele si orele de examen (anunt – avizier, site-ul scolii, sedinte cu parintii, etc.);
- face propuneri pentru componenta comisiilor de examene;
- monitorizeaza corectarea la termen si in conditii legale a lucrarilor scrise;
- supravegheaza evaluarea orala in conditiile legii si conform procedurilor;
- stabileste dreptul participarii la examenele de diferenta al solicitantilor si intocmeste raport.

33. Comisia de evaluare si adjudecare a ofertelor de achizitii publice

34. Comisia BDNE

- introduce in BDNE prin reprezentant, desemnat cu decizie, datele;
- monitorizeaza introducerea corecta si la timp adatelor in BDNE;
- elaboreaza si isi insuseste procedura specifica;
- participa prin reprezentanti la cursuri de instruire pe componente;
- realizeaza si transmite situatiile scolare catre ISJ .

35. Comisia de casare anuala a patrimoniului

- realizeaza inventarul bunurilor mobile si imobile in format electronic, cu mentionarea datelor de achizitii si a starii fizice, precum si a preturilor;
- intocmeste fise ale personalului didactic, auxiliar, nedidactic cu mentionarea obiectelor aflate in inventar personal;
- colaboreaza cu comisia de control al stadiului intretinerii patrimoniului;
- intocmeste liste cu propuneri de casare a obiectelor, utilajelor, echipamentelor deteriorate, inechite;
- intocmeste anual rapoarte;
- urmareste inventarierea in conditiile legii a fiecarui obiect / utilaj / echipament intrat in unitate fie prin achizitie, fie prin donatie.

36. Comisia de recunoastere si echivalare -credite profesionale transferabile

- preia din atributiile Comisiei de dezvoltare profesionala.

37. Comisia de consiliere si orientare

- elaboreaza si propune Consiliului de Administratie al scolii Programul activitatilor educative (dirigentie, consiliere si orientare, activitati extracurriculare si extrascolare);
- elaboreaza planul managerial propriu;
- propune discipline optionale cu specific educative;
- initiaza, organizeaza, coordoneaza si desfasoara activitati extracurriculare;
- contribuie la intocmirea bazei de date privind starea disciplinara a elevilor scolii, absenteismului, abandonului scolar, delicventa juvenila;
- evalueaza activitatea diringintilor;
- sprijina si asista profesorii debutanti in formarea lor ca diriginti;
- participa la cursuri de formare in domeniu;
- organizeaza / coordoneaza schimburi scolare nationale in cadrul parteneriatelor educationale;
- elaboreaza informari semestriale asupra activitatii comisiei pe care le prezinta in Consiliul profesoral.

38. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii

- elaboreaza un plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- colaboreaza cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- propune actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si promovarea interculturalitatii;
- elaboreaza si implementeaza coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii;
- identifica si analizeaza cazurile de discriminare si inaintea propuneri de solutionare a acestora, CA, directorului unitatii de invatamant sau CP, dupa caz;
- sesizeaza autoritatile competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- monitorizeaza si evalueaza actiunile intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- elaboreaza si monitorizeaza implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaboreaza, anual, un raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea lor;
- comisia este formata din 3 membri: doua cadre didactice si un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

38. Comisia de control managerial intern

- se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii CA, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cuprinzand

standardele de control intern / managerial, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administrație. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri și rapoarte semestriale cu sarcini pentru membrii comisiei. Componenta nominală a comisiilor și colectivelor de lucru **(Anexa3)**

Art. 40. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice cu normă de bază în unitatea de învățământ respectivă, titulari și suplinitori din școală și se constituie legale ședințele consiliului în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Toate cadrele didactice au obligația de a participa la CP, absentă nemotivată de la ședințe constituind abatere disciplinară. La ședințele Consiliului profesoral pot participa ca invitați reprezentanții părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se abateri disciplinare. La începutul ședinței se stabilește modalitatea de vot (vot deschis sau secret).

Art. 41. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componenta acestuia;
- e) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitate;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;

- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de “bine” pentru clasele I-IV;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fisele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și auxiliar, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii, în condițiile legii.

Art. 42. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul profesoral poate fi convocat de director în ședință extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director și la cererea cadrelor didactice, dacă o treime din numărul membrilor săi consideră necesară aceasta.

Art. 43. Problemele dezbătute sunt consemnate într-un registru de procese verbale.

- 1) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice ale școlii.
- 2) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ și pentru elevii școlii.
- 3) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare, mutări disciplinare, etc.) vor fi aduse la cunoștința elevilor, a părinților sau tutorei legale în termen de 7 zile lucrătoare de la data Consiliului Profesoral.
- 4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislația școlară, directorul școlii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.

5) Contestațiile la deciziile Consiliului Profesorial referitoare la un salariat al școlii, se pot depune de persoana în cauză la Consiliul de Administrație, în termen de 7 zile.

Art. 44. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul clasei respective. El își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori dirigintele socoteste necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a compartamentului fiecărui elev, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

- Președintele Consiliului profesorilor clasei este învățătorul / dirigintele.

- După perioada de evaluare semestrială sau anuală, Consiliul profesorilor clasei va analiza, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute și va stabili activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art. 45. (1) Consiliul profesorilor clasei stabilește:

a) notele la purtare pentru toți elevii clasei (7 și peste 7);

b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) sancțiunile prevăzute la art. 131, literele e – h;

d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite.

(2) Hotararile adoptate în sedintele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

(3) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

c) registrul de procese verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art. 46. Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

Art. 47. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic;

Art. 48. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de

învatamant. Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre CA si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant;

Personalul didactic de predare. Drepturile și obligațiile personalului didactic

Art. 49. (1) Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv – educativ.

(3) Personalul didactic din unitățile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial, răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 50. 1) Durata timpului de muncă a personalului didactic este în medie de 170 ore pe lună, cu normă didactică de 40 ore pe săptămână.

2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase; activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a școlii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile pe probleme din care fac parte.

3) Norma didactică de predare – învățare și de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar. Excepțiile sunt reglementate prin actele normative în vigoare.

Art. 51. În școală personalul didactic are următoarele obligații:

- realizarea orelor de predare la clasă;
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferență și pentru amânați;
- participă la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al școlii;
- organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
- participarea la sedințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- efectuarea tuturor atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe școală;

- participarea la activitățile comisiilor și ale colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;

- consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog.

Art. 52. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:

- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;

- întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;

- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;

- confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;

- verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 53. 1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

2) Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare indiferent de vechimea în învățământ.

3) În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și

desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

Art.54. Personalul didactic desfășoară următoarele activități în școală și în afara școlii:

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;

- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, și aniversări, etc);

- îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;

- acțiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu;

- organizarea meditațiilor și a consultațiilor.

Art. 55. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesoral, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

Art. 56. Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic și de alte acte normative

Art. 57. Se asigură protecția maternității la locul de muncă.

Art. 58. Se oferă șanse egale la locul de muncă tuturor angajaților, indiferent de sex, etnie și religie (nediscriminarea între sexe).

Distincții și premii:

Art. 59. 1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi distincții, medalii, titluri, precum și premii potrivit legii.

2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic.

Art. 60. (1) Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământ răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților – în scris – forma de abatere de care se face vinovat în termen de maximum 7 zile lucrătoare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dirigintele clasei

Art. 61. 1) În școală, activitatea instructiv – educativă a fiecărei clase este coordonată de profesorul diriginte numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență care predau la clasa respectivă.

2) Sarcina de diriginte este obligatorie.

Art. 62. 1) Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din programa activității educative elaborată de MEN, și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

2) Pe această bază, dirigintele, după consultarea elevilor, alcătuiește planificarea semestrială care cuprinde toată gama activităților de diriginție, tematica orelor respective precum, și obiectivele urmărite prin temele planificate.

Art. 63. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- prezidează Consiliul profesorilor clasei;
- numeste șeful de clasă (elev) după consultarea elevilor, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei, urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie și prezentate dirigintelui la cel mult cinci zile de la revenirea la cursuri , precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților elevilor, fără a depăși 7 zile pe semestru;
- analizează periodic situația la învățatură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare, de toți elevii, inițiază programe de meditații și consultații;
- se preocupă de educația igienico – sanitară;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- informează în scris familia sau tutorele elevilor amânați, corigenți, repetenți sau sancționați;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea acestora;
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă, prezintă în scris Consiliului Profesorial cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
- felicită în scris părinții sau tutorele elevilor cu rezultate de excepție la învățatură sau la activitățile extrașcolare, înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
- organizează cu părinții întâlniri de dialog educațional colective (semestrial) și individuale (săptămânal);
- informează Consiliul Profesorial și directorul școlii în legătură cu situațiile excepționale cu care se confruntă;
- răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție la începutul fiecărui an;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și propune spre aprobare Consiliului Profesorial al clasei celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea elevilor în cluburi și asociații sportive în afara școlii, precum și participarea elevilor merituosi la concursurile naționale și internaționale;

Secția de preșcolari Nr.2 PN

Art.64. Personalul didactic și nedidactic din Secția de preșcolari Nr.1 PN se subordonează direct directorului școlii .

Art.65. Personalul didactic din Secția de preșcolari nr. 1 are obligația să respecte și să se conformeze următoarelor sarcini:

- să lucreze 5 ore pe zi, conform schemei orare 8⁰⁰ – 13⁰⁰;
- să nu lipsească nemotivat de la program și să participe la activitatea metodică-științifică și extracurriculară de câte ori este nevoie, chiar dacă acest lucru va duce la depășirea programului obișnuit al unei zile de lucru;
- să organizeze activitatea instructiv – educativă și recreativă a copiilor conform reglementărilor curriculumului preșcolar;
- să mențină o atmosferă colegială, de colaborare fructuasă, care să ducă la creșterea eficienței și calității muncii în această unitate;
- să consilieze familiile copiilor, dând sfaturi pertinente acestora, asigurând în permanență o relaționare bună între familie – grădiniță – societate;
- să aibă capacitatea de a determina părinții să se implice în demersul formativ-educativ, în sprijinul dezvoltării copiilor;
- să organizeze activități extracurriculare în concordanță cu obiectivele educaționale stabilite;
- să creeze un ambient propice activității educaționale amenajând spațiul de joc și învățare din clasă, din dependințe și curtea de joc a grădiniței;
- să răspundă de sănătatea și securitatea copiilor în timpul activității desfășurate cu aceștia;
- să participe la schimburi de experiență între educatoare și să contribuie la dezvoltarea profesională prin autoinstruire și stagiile de formare continuă;
- educatoarele suplinoare calificate să participe la cursuri de perfecționare și să aibă în permanență un dialog de colaborare cu educatoarele titulare din grădiniță;
- să contribuie la stimularea și consolidarea deprinderilor de bază, în funcție de nivelul de dezvoltare al grupei;
- să întrețină și să contribuie la îmbunătățirea bazei materiale din unitate;
- să nu fumeze în sala de clasă în prezența copiilor;
- să asigure repartizarea corespunzătoare a alimentelor, conform programului ”Lapte și corn”.

Art.66. Personalul nedidactic va avea în atenție următoarele:

- să respecte programul de lucru de 8 ore pe zi (7 00 – 15 00);
- să asigure zilnic igienizarea întregului spațiu al unității cât și al curții de joc;
- să dezinfecteze jucăriile din sălile de clasă;
- să scuture de câte ori este nevoie covoarele și mochetele din clase și holuri;
- să asigure dezinfectarea periodică a grupurilor sanitare;
- să asigure igienizarea paharelor individuale și a obiectelor folosite la activitățile practice;
- să ajute la echiparea și dezechiparea copiilor care nu au încă fixate aceste deprinderi;
- să facă curățenia generală a încăperilor în vacanțele școlare și de câte ori este nevoie;

- să ajute și să însoțească educatoarele la plimbare, în vizite și excursii, la spectacole, pentru o mai bună supraveghere a copiilor;
- să asigure distribuirea produselor alimentare către copii, conform normelor programului;

Art.67. Pentru bunul mers al activității desfășurate în Secția de preșcolari nr.2 , PN Buftea , vor fi respectate următoarele reguli:

- 1.Copiii vor veni la grădiniță între orele 8⁰⁰ – 8³⁰ . Evitați întârzierile pentru a nu perturba procesul instructiv – educativ!
2. Copiii vor purta încălțăminte de interior în grădiniță.
- 3.Părinților nu le este permis să deranjeze programul instructiv – educativ al personalului didactic în timpul programului.
- 4.Copiii nu vor avea asupra lor obiecte care să pună sănătatea copiilor în pericol (obiecte ascuțite, medicamente, ș.a.).
- 5.Părinții sunt obligați să respecte condițiile igienico – sanitare ale copiilor la venirea acestora în colectivitate (igiena corporală / vestimentară).
- 6.Pachetul copiilor va conține alimente neexpirate , fără miros neplăcut (usturoi, ceapă, salam, ș.a.).
- 7.Părinții au datoria să anunțe motivele pentru care copiii absentează și să le motiveze absențele.
- 8.Copiii nu vor putea lipsi nemotivat mai mult de 10 zile, altfel, nu vor mai fi acceptați în colectivitate.
- 9.Părinții vor susține demersurile didactice sprijinind financiar activitățile extracurriculare organizate cu clasa / grădinița.
- 10.În obligația părinților intră și achiziționarea rechizitelor școlare solicitate la clasă.
- 11.Părinții trebuie să colaboreze cu educatoarea, urmărind permanent evoluția copilului.
- 12.Eventualele nemulțumiri ale părinților vizând modul în care le sunt tratați copiii în această unitate , vor fi aduse la cunoștință responsabilului unității ori directorului școlii.

Personalul didactic auxiliar si nedidactic

Art. 68. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se subordonează direct directorului școlii.

Art. 69. Bibliotecarul școlar are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.N;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri, etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi și pentru studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul de activitate semestrială a bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesorat, atunci când este invitat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje;
- se ocupă de distribuirea manualelor școlare.
- folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășit din punct de vedere științific.
- programul de funcționare a bibliotecii este:

Personalul administrativ

Art. 70. Secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar, organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și certificatele de echivalare ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;

- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate ;
- împreună cu contabilul întocmește statele pentru plata burselor;
- se îngrijeste de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
- se îngrijeste de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii;
- răspunde de arhiva școlii;

Art. 71. Persoanele din compartimentul financiar – patrimoniu răspund de buna organizare și desfășurare a activității financiare și de patrimoniu a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Administratorul financiar șef are următoarele obligații:

- efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală;
- întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întrunește comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operațiunii;
- colaborează cu administratorul financiar patrimoniu, care gestionează valorile materiale și îndeplinește activități cu caracter financiar bine stabilite;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile tuturor persoanelor angajate în școală;
- prezintă în fașa directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii 500 privind finanțele publice.

Art. 72. Funcția de casier de școală îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează încasările și plățile necesare legate de activul școlii;
- ține evidența încasărilor și a plăților efectuate;

Art. 73. Administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare, pe baza propunerilor făcute de factorii responsabili;
- răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
- urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- administrează localurile școlii, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- monitorizează permanent activitățile personalului de îngrijire, a paznicilor repartizându-le zilnic printr-un caiet de evidență, sarcini concrete și verificând îndeplinirea lor;
- are calitatea de gestionar de bunuri materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magaziner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:
 - a) se îngrijește în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale, în vederea asigurării securității copiilor / elevilor / personalului din unitate;
 - b) răspunde de buna conservare a produselor “Cornul și laptele” și de gestionarea lor;
 - c) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
 - d) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.
 - e) repartizează pe bază de subinventar materialele și bunurile folosite zilnic în diferite sectoare de activitate;

Art. 74. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- asigură curățenia localurilor școlii, a curții școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau a administratorului;
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare.

Art. 75. Muncitorul calificat de întreținere are următoarele sarcini:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere a acestora;
- îndeplinește funcția de paznic/portar la solicitarea administratorului sau directorului școlii.

Art. 76. Portarii și paznicii îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și a securității instituțiilor de învățământ.

CAPITOLUL V – CURRICULUM

Art. 77. Școala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor – cadru de învățământ elaborate de M.E.N., conform proiectului managerial și curricular aprobat.

Art. 78. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele opționale în funcție de:

- a) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- b) interesele elevilor;
- c) pregătirea personalului didactic;
- d) cerințele părinților;
- e) interesele și legăturile cu comunitatea locală.

Art. 79. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 80. Consiliul pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către consiliul profesoral) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- a) trunchiul comun;
- b) obiectele opționale;
- c) finalitățile și obiectivele școlii;
- d) metodologia de evaluare;
- e) criteriile de selecție.

Art. 81. Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la data de 1 martie al fiecărui an școlar.

Art. 82. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris, învățătorului/dirigintei clasei, opțiunile pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 83.(1) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și cu reglementările M.E.C.I.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru există 2 săptămâni de evaluare finală dedicată evaluării formative, care are următoarele obiective:

- a) realizarea recapitulării și a sistematizării materiei parcurse;
- b) ameliorarea rezultatelor învățării;
- c) consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
- d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

(3) Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline:

- a) lucrări scrise pe unități de învățare;
- b) activități practice;
- c) pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) chestionari orale;
- g) alte instrumente.

Art. 84.(1) În învățământul primar evaluarea se face prin calificative, iar în cel gimnazial evaluarea se face prin note de la 10 la 1.

(2) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fișa de observație și apreciere, etc.), conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare. Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunica și se discută cu părinții.

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul prevăzut la alin.(3), ultimul calificativ/notă fiind acordat în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Notele la lucrările scrise se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

(6) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale.

CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 85. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, excepție făcând elevii amânați sau care au abandonat școala.

Art. 86. La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele convoacă Consiliul Profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 se discută și se aprobă în Consiliul Profesorial în baza unui raport scris de către diriginte.

Art. 87. Elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri.

Art.88. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) Elevilor aflați în situația de la alin. (1) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 89. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.

(2) Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, profesorul de educație fizică face mențiunea „Scutit conform aprobării nr....” în rubrica „Educație fizică” din catalog și păstrează adeverințele medicale.

Art. 90.(1) Mediile semestriale și anuale pe obiecte se calculează și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

(2) Dirigintele au obligația să treacă toate mediile semestriale și anuale în carnetul elevului.

Art. 91.(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6.

(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativele „Insuficient”/ medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline.

Art. 92. (1) Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin.(1) se face pe baza calificativelor/notelor coteșuate pe semestrul I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați semestrial sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.

Art. 93.(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul “Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul “Insuficient”/ media anuală sub 6, indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenenele de corigență;

d) elevii care absentează motivat peste 120 zile calendaristice.

(2) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repeat, la aceeași unitate de învățământ, inclusive cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă, sau se pot transfera la altă unitate școlară.

Art.94. La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere / recuperare școlară realizat de învățator/ profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist.

Art. 95. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

Art. 96. (1) Elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmand a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și 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 studio pentru care se solicită înscrierea, din care face parte directorul și un consilier școlar

(5) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnatura.

(6) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parinti la unitatea de invatamant la care este inscris elevul . Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, iar acesta catre MEN.

(7) In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audit exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin.(4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de 30 zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

Art. 97.(1) Elevilor din unitate care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinate de timp, li se rezerva locul in unitate de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui.

(2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca aceasta are loc pana la inceperea anului scolar.

(3) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura de la art,96.

Art. 98 (1) Consiliul profesoral, în sesiunea de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(2) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și după caz părinților.

(3) Situația școlară a elevilor corigenți, amanati sau repetenți se comunica in scris parintilor de catre invatator/profesor diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor.fiecarui semestru/an scolar.

(4) Pentru elevii amanati sau corigenți, invatatorul/profesorul diriginte comunica in scris parintilor programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENȚĂ

Art. 99. Examenul de corigențe constă dintr-o probă scrisă și una orală.

Art. 100.(1) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii, sau de la altă școală, numit de Inspectoratul Școlar, la solicitarea directorului școlii.

(2) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

(3) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 101. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Art. 102. Examenele de corigență se susțin la școala la care elevul a urmat cursurile sau, în cazuri bine motivate (schimbarea domiciliului stabil al părinților sau al ocrotitorilor legali în altă localitate, internarea pe termen lung în spital sau sanatoriu, etc.) la altă coală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar pe teritoriul căruia se află școala la care urmează să se susțină examenele.

Art. 103. (1) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire; la obiectul la care examenul constă dintr-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare medie.

(2) La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat nemotivat de la examene sunt declarați repetenți.

Art. 104. (1) Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei de către diriginte, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

(2) Biletele avizate de directorul unității, împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(3) Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

Art.105. (1) După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de examinare se depune la secretariatul școlii, 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 anului școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 106. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte cel târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, pot fi examinați la o altă dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IX – BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI

Dobândirea si exercitarea calității de beneficiar primar al educatiei.

Art. 107. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr.1, Buftea orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate care este înscrisă la activitățile școlare și extrașcolare din cadrul școlii. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

Art. 108. Inscrierea in clasa pregatitoare / clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin OMEN.

(1) Înscrierea elevilor și preșcolarii în primul an se face, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii și a completării “dosarului de înscriere”, la secretariatul școlii.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor. In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor problem de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii la clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.

(3) Elevii retrași, cu abandon școlar, reînmatriculați la cerere, în învățământul de zi, în următorii 2 ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev.

Exercitarea calității de elev

Art. 109. a) Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1, Buftea vor purta în mod obligatoriu uniforma școlară în perioada frecventării cursurilor.

b) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

c) Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

Art. 110. a) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea acestor absențe se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință sau certificat medical eliberată de medicul de familie sau de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital.
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 7 zile pe semestru.

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în situațiile speciale profesorul diriginte va consulta, părinții sau tutorii legali.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 5 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă avizul cabinetului medical .

Art. 111. Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

Art. 112. Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studii cât au fost plecați, cu echivalare de la M.E.N.

Încetarea exercitării calității de elev

Art. 113. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- b) în cazul abandonului școlar.

Transferarea elevilor

Art. 114.(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o clasă la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

(2) În învățământul anteprescolar/prescolar, primar și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/clasă.

Art. 115.(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. În cazuri foarte bine motivate sau cazuri speciale (sociale), transferul se poate efectua și în timpul anului școlar.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea următoarelor prevederi:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. la recomandarea de transfer, eliberată în baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c. la / de la învățământul sportiv;
- d. transferul de la o clasă la alta se poate realiza în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- e. în cazul posibilității de transfer, acesta se va face în urma consultării învățătorului/dirigintei și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 116.(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza aceste drepturi: demnitatea, personalitatea sau propria imagine. Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori.

(2) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.

(3) Conducerea si personalul din unitate un pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/particiale unor lucrari scrise ale acestora-cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.

(4) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

(5) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in termen de cinci zile de la comunicare.

(6) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic un sunt cosiderate satisfacatoare, elevul/parintele poate solicita, in scris, directorului unitatii, reevaluarea lucrarii scrise. Un se poate solicita reevaluarea probelor orale .

(7) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care un predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(8) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la aliniatul (7) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

(9) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin un punct, contestatia este acceptata.

(10) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii.

(11) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

Art. 117. (1) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

(2) Elevii cu situație materială precară sau cu probleme de sanatate pot beneficia de burse sociale.

(3) Elevii cu rezultate deosebite la invatatura pot beneficia de burse de merit sau burse de excelenta.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual, de catre consiliile de administratie, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(5) Elevii utilizeaza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

(6) Elevii beneficiaza de consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate, consilierea in scopul orientarii profesionale.

Art. 118. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 119. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală , psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare.

Art. 120. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară, din fonduri alocate de Consiliul local.

Art. 121. Elevii din învățământul primar și gimnazial , primesc gratuit manuale școlare.

Art. 122. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare.

Art. 123. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1, Buftea se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă. Elevii au dreptul de a fi alesi in acest consiliu;

Art. 124. a) Elevilor din învățământul primar și gimnazial le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei.

b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Art. 125. a) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1, Buftea este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

b) În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 126. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, respectând regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

Art. 127. Comportarea civilizată în școală presupune:

- a) limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);
- b) atitudine respectuoasă față de personalul școlii (didactic, nedidactic, auxiliar)

Art. 128. În Școala Gimnazială Nr.1, Buftea ținuta vestimentară este obligatorie și anume uniforma adoptată de elevi, părinți și profesori care să-i particularizeze ca școlari ai unității.

Se interzice:

a) fetelor

- machiajul, vopsitul părului și al unghiilor. Părul lung va fi strâns.
- purtarea pantalonilor cu talie joasă, bluzelor excesiv decoltate, transparente și a maiourilor care lasă talia descoperită;
- purtarea încălțăminteii cu toc înalt;
- afișarea bijuteriilor în mod ostentativ. Se permite o pereche de cercei de dimensiuni mici și un lăntișor.

b) băieților

- părul lung (mai lung de 7-8 cm), vopsit, geluit sau cu creastă;
- cerceii;

- maiourile, tricourile cu inscripții sau poze, pantalonii scurți;

Excepție: La ciclul primar elevii pot purta costum de trening numai în zilele în care au educație fizică.

Art.129. Nerespectarea în mod repetat a **art.128.** duce la sancționarea cu scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct, apoi punerea în discuție în Consiliul de disciplină.

Art. 130. 1) Elevii din învățământul preuniversitar au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara clasei și a școlii.

2) Elevii trebuie să fie prezenți la orele de curs. Prezența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu.

3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă; li se permite accesul în clasă fără motivarea absențelor.

Excepție: În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă în catalog, în rubrica de absențe prin încercuire.

4) Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

5) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, școală) în timpul cursurilor / programului se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu, a directorului sau a dirigintelui.

Art. 131. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la imaginii școlii, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să detină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să folosească telefoane mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor doar în situații de urgență, cu acordul cadrului didactic;
- h) să facă activități comerciale și de publicitate la diverse produse;
- i) să circule pe scările și intrarea destinate profesorilor;
- j) să staționeze pe coridorul din fața cancelariei, în cancelarie întrucât elevul de serviciu al școlii sau elevii invitați;
- k) să folosească guma de mestecat în timpul activităților didactice;
- l) să facă gesturi erotice în școală și în fața școlii;
- m) să umble la instalația electrică;
- n) să se aplece peste balustrade, ferestre, precum și să escaladeze ferestre;
- o) să introducă și /sau să facă uz în incinta școlii și în afara ei, de orice tipuri de arme, petarde, pocnitori, brichete precum și sprayuri lacrimogene, paralizante;
- p) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- r) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament fata de colegi și fata de personalul unitatii de invatamant, sa aiba comportamente de intimidare, discriminare, atitudini ostentative si provocatoare;
- s) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile;
- t) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- u) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

Art. 132. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 133. Elevii care au beneficiat de manuale gratuite, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

Art.134. Elevii din clasele a VII-a și a VIII-a au obligația de a efectua serviciul pe școală ce se desfășoară în intervalul orar 11³⁰-19⁰⁰ și au următoarele atribuții:

- a) se subordonează profesorului de serviciu;
- b) se prezintă cu 15 minute înainte de începerea orelor de curs;
- c) respectă programul de școală și anume ora de 45 de minute pentru ciclul primar cu pauze de 15 minute, iar la ciclul gimnazial ora de 50 de minute cu pauza de 10 minute;
- d) supraveghează intrarea elevilor în școală împreună cu profesorul de serviciu;
- e) nu permit accesul elevilor în școală în timpul orelor de curs;
- f) opresc accesul elevilor în cancelarie sau în secretariat în afara programului afișat;
- g) nu permit accesul persoanelor străine în școală decât pe perioada pauzelor;
- h) informează profesorul de serviciu sau conducerea școlii despre eventualele abateri săvârșite de elevi sau de personae străine sosite în școală(fumat, violență, stricarea bunurilor materiale din școală etc.)

Art. 135. Pentru buna desfășurare a procesului de instructiv educativ în Școala Gimnaziala Nr.1, Buftea, elevii au următoarele îndatoriri:

Începerea cursurilor:

- intrarea elevilor în curtea școlii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasă cu 10 minute înainte de intrarea învățătorului/profesorului, în perfectă ordine și sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu;
- elevii nu au voie să intre în școală prin ușa din față și nici să staționeze în fața școlii;
- intrarea in sala de curs se face in mod organizat sub supravegherea cadrului didactic de serviciu.

În timpul orelor de curs:

-elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate fiind atenți, disciplinați.

-în timpul orelor, urmaresc cu atenție desfășurarea lecțiilor, răspundenumai dacă sunt întrebați, vor lua notite.

- suflatul sau copiatul sunt considerate abateri și se pedepsesc ca atare.

- au o atitudine de respect fata de colegi si cadre didactice.

În recreație:

-ies în ordine din clasă și isi petrec timpul destinat recreațiilor în aer liber în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor;

- este interzisa ieșirea în stradă și jocul cu mingea pe terenul de sport, în afara orelor de educație fizică;

- petrecerea recreațiilor în holuri și coridoare este permisă când afară este timp nefavorabil;

- circulația elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire;

-nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;

-resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte;

- păstreaza în bună stare avutul școlii, curățenia și ordinea în clasă și în școală, în curte. Orice deteriorare este suportata de părinții elevilor care au produs pagube; elevii sunt sancționați conform prevederilor prezentului regulament.

- elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la primul semnal al soneriei, iar la al doilea să se găsească în bănci, așteptând în liniște intrarea cadrului didactic.

Terminarea cursurilor:

- înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine;

-elevii părăsesc clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântescă ușile;

- părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a nu împiedica începerea activității schimbului următor sau pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea și curățenia claselor.

Purtarea în afara școlii:

-elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă și în orice loc s-ar găsi;

- este oprită frecventarea spectacolelor nepermise vârstei, a locurilor de distracție fara acordul parintilor;

- elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei și chiar și cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor și invalizilor;

-să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de școală, pregătindu-se temeinic pentru lecții;

-să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, excursii și tabere.

Alte îndatoriri:

-elevii au datoria să respecte onoarea școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev, să contribuie la imaginea, reputația școlii lor;

- toți elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta și stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă regulamentul de ordine interioară.

Recompense:

Art. 136. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențierea în fața colegilor de clasă;

b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care sunt evidențiați;

d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă finanțate din resurse extrabugetare;

e) acordarea de burse sau alte recompense materiale, acordate de stat sau CL, de către agenți economici sau sponsori;

f) premii, diplome, medalii, insigne, burse de merit;

g) premiul de onoare al școlii.

Art. 137. În conformitate cu Legea învățământului, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, în modul următor, prin:

a) acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, ale fundațiilor științifice și culturale;

b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai școlii, desemnați de directorul acesteia.

c) antrenarea în centre de performanță;

Sanțiuni:

Art. 138. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

a) observația individuală și mustrarea verbală în fața clasei;

b) mustrarea verbală în fața Consiliului profesoral;

c) mustrare scrisă;

- d) retragerea, temporară sau definitivă, a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile organizate în școală și în afara școlii;
- e) retragerea temporară a bursei;
- f) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 – 5 zile;
- g) mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;
- h) pierderea definitivă a bursei;
- i) mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală.

Notă:- Sancțiunile prevăzute la art. 136, pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

-Cu excepția observatiei și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris, părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

-Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 138 subpunctele c) d) și e) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
Nerespectarea ținutei decente	Mustrare în fața colectivului clasei și anunțarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
Întârziere la oră	Mustrare în fața colectivului clasei	Absență în catalog
Absență nemotivată la oră	Absență în catalog	La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină nota la purtare va fi scăzută cu un punct .
Modificări în catalog	Eliminarea elevului 5 zile și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog; discuții cu părinții	Scăderea notei la purtare la 4
Sustragerea unor documente școlare	Nota scăzută la purtare la 4.	
Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă	Nota 1 la fiecare încercare
Furtul din avutul școlii	Restituirea	Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte

sau de la colegi	obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la putare	
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor.	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Județului Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Județului
Fumat în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților Muștrare Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Eliminare 3 zile. Amendă 10 RON de fiecare dată, achitată de părinte
Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	Convocarea părinților Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Poliției	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4. Exmatriculare Anunțarea Poliției
Aruncarea obiectelor pe fereastră	Convocarea părinților	Convocarea părinților Eliminare 1-3 zile

	Mustrare Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparaturilor foto sau a aparaturilor foto incluse în telefonul mobil	Confiscarea aparaturilor și predarea acestora părinților Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Eliminare 3 zile Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Colegiului.	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Convocarea părinților Eliminare 3 zile Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
* Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. * Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcămintei neadecvate vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.	Mustrare în fața clasei	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct Preaviz de exmatriculare Exmatriculare
Deranjarea orei de curs	Observația individuală	Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Art. 139. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, de către director, la propunerea Consiliului clasei, constă în substituirea activității obișnuite a elevului cu alt tip de activitate în cadrul școlii. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Art.140. Exmatricularea nu se aplică elevilor din ciclul primar.

Art.141. Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se întocmește o caracterizare care este anexată la documentele de studii personale în care se precizează că elevul este o persoană care creează probleme în viața socială.

Art.142. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al școlii în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Art.143. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

Consiliul elevilor

Art. 144. Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

Art. 145. (1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.

(2) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(3) Consiliul profesoral al unitatii desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

Art. 146. Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor si transmite CA, directorului/directorului adjunct si CP punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se impline in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

1) termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 147. (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

a) Presedinte;

b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art. 148. (1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din clasele a VII-a – a VIII-a.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant.

(3) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru in Consiliul judetean al elevilor;

c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

d) este purtatorul de cuvint al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;

f) are obligatia de a aduce la cunostinta CA al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;

propuneexcluderea unui membru,daca acesta nu-si respecta atributiile.

(4) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maxim 2 ani.

Art 149.(1) Secretarul Consiliului elevilor are urmatoarele atributii:

a)intocmeste un proces- verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor;

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maxim 2 ani.

Art.150. Intrunirile Consiliului elevilor din unitate se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art.151.(1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate;

(2) Prezenta membrilor la activitatil Consiliului elevilor este obligatorie.

(3) Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta CA, respectiv CP, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv-educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolare larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unitatii va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor

Partenerii educationali

Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art.152. (1) Au dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul/elevul;

(2) Au dreptul sa fie informati periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil;

(3) Au acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- au fost solicitati/au fost programati pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;

-desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

-depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

-participa la intalnirile programate cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte.

(4) Au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare;

Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art.153.(1) Au obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;

(2) Cei care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii;

(3) Au obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta va fi consemnata in caietul educatorului/invatatorului/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura;

(4) Raspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elevi;

(5) Pentru elevii din invatamantul primar au obligatia sa-i insoteasca pana la intrarea in curtea scolii, iar la terminarea orelor sa-i preia.

Art.154. Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala, a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Comitetul de parinti.

Art. 155. (1). Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual si se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginții/învățătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, in CP, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 156. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 157. Comitetele de părinți au următoarele atribuții:

- 1) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- 2) Sprijină diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței.
- 3) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.

4) Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și a dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor.

5) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală, care au nevoie de ocrotire.

6) Sprijină clasa, școala, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.

7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.

8) Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează acordul cadru de parteneriat pentru educație(scoală – elev –părinte).

Art. 158.(1) Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, conform cu dispozițiile financiar – contabile în vigoare.

(2) Comitetele de părinți la nivel de clasă pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural – artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

(3) Veniturile realizate, conform hotărârii Comitetului de părinți, pot fi utilizate pentru:

a) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale sau județene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;

b) Organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;

c) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;

d) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii;

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

f) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

Art. 159.(1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Fondurile realizate de comitetele de părinți vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

a) sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele și casierul comitetului;

b) circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți;

c) plățile se fac cu aprobarea biroului comitetului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare;

d) obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prin sponsorizări se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare;

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strangerea de fonduri.

Art. 160. Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar;

Art. 161. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți.

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art.162. (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitate este compus din presedintii comitetelor de parinti.

Art.163. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si doi vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc intre cei trei si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Asociatia de parinti este formata din presedinte,vicepresedinte, membri, un cenzor, conform statutului propriu.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar.

(4)) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art.164. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a)propune discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitate si organizatii cu rol educativ din comunitatea locala;

- c) sustine unitatea de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea scolii in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii;
- f) sustine scoala in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea scolii in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea scolii in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in scoala, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijina conducerea scolii in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- l) sustine conducerea scolii in organizarea si desfasurarea programului “ Scoala dupa scoala”.

Art.165. Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari, din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului scolii, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al scolii sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care îi reprezinta.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 166. (1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii/tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrite drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educational este prezentat in Anexa nr.4.

(3) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii.

(4) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru scoala si isi produce efectele de la data semnarii.

Art.167. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art.168. In unitate fumatul este interzis confotm prevederilor legislatiei in vigoare.

Art.169.Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 170. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 171. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliu profesoral și după luarea la cunoștință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii și de către elevi, prin diriginții claselor. Toți elevii și personalul angajat al Școlii Gimnaziale Nr.1, Buftea vor semna procese verbale de luare la cunoștință, asumându-și consecințele ce decurg din prezentul regulament.

Art. 172. Regulamentul de față poate fi modificat protrivit reglementărilor ce vor apărea privind învățământul.

ANEXE

Anexa 1

INCADRAREA

CADRELOR DIDACTICE IN ANUL SCOLAR 2014-2015

INVATAMANT PRESCOLAR

<i>Grupa mica</i>	Zamfir Nela
<i>Grupa mare</i>	Iorga Maria
<i>Grupa mijlocie</i>	Vasiliu Gina
<i>Grupa mijlocie</i>	Moraru Valentina
<i>Grupa mare</i>	Manolache Paula

INVATAMANT PRIMAR

- Pregătitoare** A Ispir Silvia
 B Tănase Mariana
 C Cismaru Cătălina
 D Mirea Paula
- Clasa I** A Moga Clara
 B Seciu (Tariceanu) Elena-Norica
 C Stroe Anisoara
 D Ionita Valentina
- Clasa a II-a** A Florea Nicoleta
 B Frunzeanu Adi
 C Miculita Elena
- Clasa a III-a** A Ghetea Mihaela
 B Petrache Mariana
 C Olteanu Anica
 D Gheorghe Domnica
- Clasa a IV-a** A Stan Victoria
 B Ene Sorin
 C Nita Stefania
 D Feraru Elena-Laura
- Clasa a V-a** A Praz Octavia - Elena
 B Manole Nicoleta
 C Stoicescu Bogdan
 D Costea Daniela

INVATAMANT GIMNAZIAL

- Limba romana si latina** Rudeanu Aretinica
 Diaconu Ionela
 Voicu Sorin
 Praz Octavia
 Arsene Floarea (suplinitor)
 Grigoraş Ana (suplinitor)
- Limba franceza** Gherman Gianina
 Stefan Daniela
- Limba engleza** Moise Sorin

Matematica

Bondor Gloria
Grigoras Ana (suplinitor)
Lupu Tatiana
Costea Daniela
Vizitiu Ilie

Fizica

Manea Ileana
Cristea Mihaela
Rusu Rodica(suplinitor)

Chimie

Romanescu Anisoara

Biologie

Pirvu Mihaela
Olaru Maria (suplinitor)

Geografie

Osman Anca

Istorie+cult.civica

Păușescu Alexandru
Ichim Claudia
Enache Adriana

Religie

Dragu Florica
Chelu Rozina (suplinitor)
Spinache Mihaela

Psiholog

Enache Adriana

Desen

Tabacu Constanta(suplinitor)

Ed. Fizica

Badea Mihnea
Stoicescu Bogdan
Trandafir Tatiana Mihaela
Stan Alexandru.

Ed. Tehnologica

Neacsu Constantin

Anexa 2

Consiliu de administrație

An scolar 2014-2015

Presedinte: Rudeanu Aretinica – director
Marin Doinita - director adjunct
Dragu Florica – director adjunct
Dumitru Viorica – responsabil Gradinita Nr.1 PP”Raza de Soare”
Constantinescu Gigi – responsabil Gradinita Nr.2 PP
Ispir Silvia – invatatoare
Suliman Carmen- reprezentant primar
Topai Emilian- reprezentant Consiliu Local
Nastase Cornelia - reprezentant Consiliu Local
Stanciu Tanase - reprezentant Consiliu Local
Răghina Mihaela - părinte
Pirvu Mihaela – parinte
Roșu Sorina - parinte

Anexa 3

COMISIILE DE LUCRU - an școlar 2014 – 2015

Avizat in CA din 18.09.2014

1. Consiliu de administrație

Presedinte: Rudeanu Aretinica – director
Marin Doinita - director adjunct
Dragu Florica – director adjunct
Dumitru Viorica – responsabil Gradinita Nr.1 PP”Raza de Soare”
Constantinescu Gigi – responsabil Gradinita Nr.2 PP
Ispir Silvia – invatatoare
Suliman Carmen- reprezentant primar
Topai Emilian- reprezentant Consiliu Local
Nastase Cornelia - reprezentant Consiliu Local
Stanciu Tanase - reprezentant Consiliu Local
Răghina Mihaela - părinte
Pirvu Mihaela – parinte
Roșu Sorina - parinte

2. Comisia de dezvoltare profesională

Responsabil: Mirea Paula

Membrii: Gherman Gianina
Vasilu Gina

3. Comisia de întocmire a orarului

Responsabil: Manea Ileana

Membrii: Cristea Mihaela
Vizitiu Ilie
Tabacu Constanta

4. Comisia care asigură serviciul pe școală

Responsabil: Romanescu Anisoara

Membrii: Petrache Mariana
Arsene Floarea

5. Comisia de urmărire a frecvenței și notării ritmice

Responsabil: Manole Nicoleta

Membrii: Gheorghe Domnica
Rusu Rodica

6. Comisia de disciplină și combaterea violentei

Responsabil: Rudeanu Aretinica - director

Membrii: Moise Sorin
Ispir Silvia
Ionita Valentina
Cocioceanu Viorica –reprezentant Comitetul de parinti
Ioniță Daria – eleva cls. VII
Georgescu Eduard – elev cls. VIII
Enache Adriana - psiholog

7. Comisia de protecție a muncii

Responsabil: Rudeanu Aretinica - director

Membrii: Stoicescu Bogdan
Ghita Dida – administrator
Romanescu Anisoara

8. Comisia tehnica PSI

Responsabil: Rudeanu Aretinica - director

Membrii: Neacșu Constantin
Ghita Dida - administrator
Zamfir Nela

9. Comisia de activități extrașcolare

Responsabil: Pirvu Mihaela

Membrii: Tănase Mariana
Tanase Cristian
Badea Mihnea
Spinache Mihaela
Moraru Valentina
Enache Adriana - psiholog

10. Comisia pentru manuale

Responsabil: Lamesi Maria – bibl.

Membrii: Gheorghe Domnica
Gherman Gianina

11. Comisia de control si arhivare a documentelor școlare

Responsabil: Rudeanu Aretinica - director

Membrii: Ioniță Valentina
Trandafir Tatiana
Ciaus Veronica – secretar

12. Comisia de inventariere

Responsabil: Dragu Florica – director adjunct

Membrii: Pirvu Mihaela
Stroe Anișoara
Ghita Dida - administrator

13. Comisia pentru curriculum

Responsabil: Pirvu Mihaela– consilier educativ

Membrii: Moraru Valentina - educatori
Seciu Elena –cls. pregatitoare si cls. I, a II-a
Ghețea Mihaela – responsabil cls. a III-a si a IV-a
Voicu Sorin– comisia lb.romana
Gherman Gianina– comisia met. lb. straine
Lupu Tatiana – comisia met. matematica
Romanescu Anișoara – comisia met. fizica , chimie, biologie
Osman Anca – comisia met.om si societate
Trandafir Tatiana - comisia met. arte, sport si tehnologii

14. Comisia „ Curriculum la decizia scolii”

Responsabil: Ionita Valentina

Membrii: Miculiță Elena
Manea Ileana
Praz Octavia

15. Comisia de burse și ajutoare sociale

Responsabil: Dragu Florica – director

Membrii: Praz Octavia
Stan Victoria
Lamesi Maria – bibliotecar
Ciaus Veronica - secretar

16. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Responsabil: Rudeanu Aretinica – director

Membrii: Voicu Sorin
Ghita Dida – administrator

17. Comisia pentru recepție și autorecepție a bunurilor

Responsabil: Rudeanu Aretinica – director

Membrii: Frunzeanu Adi
Frangu Gabriel
Stoicescu Bogdan
Lamesi Maria – bibliotecar

18. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Responsabil: Costea Daniela

Membrii: Seciu Elena
Ionita Valentina
Manea Ileana
Stroe Anisoara
Voicu Sorin- lider sindical
Enache Adriana– psiholog
Preot Feraru Ionut – reprezentant Comitet de parinti
Gresoiu Nicusor – reprezentant Consiliu Local

19. Comisiile metodice

Moraru Valentina – responsabil educatori
Vasiliu Gina
Iorga Maria
Zamfir Nela
Manolache Paula

Ghețea Mihaela – responsabil cls. III – IV
Petrache Mariana
Olteanu Anica
Gheorghe Domnica
Stan Victoria
Ene Sorin
Nita Stefana

Feraru Laura

Seciu Elena– responsabil cls. preg., cls. I, a II-a

Moga Clara
Ionita Valentina
Stroe Anisoara
Florea Nicoleta
Frunzeanu Adi
Miculita Elena
Cismaru Catalina
Ispir Silvia
Tănase Mariana
Mirea Paula

Voicu Sorin– comisia lb.romana

Rudeanu Aretinica
Praz Octavia
Arsene Floarea
Grigoraș Ana

Gherman Gianina – comisia met. lb. straine

Grigoras Ana
Moise Sorin
Stefan Daniela Mariana
Bondor Gloria
Manole Nicoleta

Lupu Tatiana – comisia met. matematica

Costea Daniela
Manea Ileana
Vizitiu Ilie

Romanescu Anisoara – responsabil comisia met. stiinte

Pirvu Mihaela
Rusu Rodica
Olaru Mariana
Cristea Mihaela

Osman Anca – comisia met.Om si societate

Păușescu Alexandru
Dragu Florica
Chelu Rozina
Spinache Mihaela
Ichim Claudia

Trandafir Tatiana - comisia met. Arte, sport si tehnologii
Stoicescu Bogdan
Neacsu Constantin
Tanase Cristian
Tabacu Constanta
Badea Mihnea

20. Comisia pentru coordonarea proiectelor și programelor școlare

Responsabil: Dragu Florica
Membrii: Mirea Paula
Bondor Gloria
Grigoras Ana
Enache Adriana - psiholog

21. Comisia de control al stadiului întreținerii patrimoniului școlii

Responsabil: Ghețea Mihaela
Membrii: Vizitiu Ilie
Iorga Maria
Petre Nicoleta – contabil sef
Ghita Dida – administrator

22. Comisia de revizuire RI

Responsabil: Costea Daniela
Membrii: Petrache Mariana
Osman Anca
Tănase Mariana

23. Comisia de acordare a produselor lapte și panificație

Responsabil: Ghita Dida – administrator
Membrii: Gheorghe Domnica
Romanescu Anisoara
Manolache Gabriela

24. Comisia paritară

Responsabil: Rudeanu Aretinica - director
Membrii: Dragu Florica – director adjunct
Mirea Paula
Voicu Sorin – lider sindical
Ciaus Veronica – secretar

25. Comisia de protectie civila

Responsabil: Ene Sorin

Membrii: Moise Sorin
Păușescu Alexandru
Neacsu Constantin

26. Comisia pentru elaborarea planului de dezvoltare al scolii

Responsabil: Rudeanu Aretinica - director

Membrii: Vasiliu Gina
Seciu Elena
Costea Daniela
Ionita Valentina

27. Comisia pentru prevenirea absenteismului si abandonului scolar

Responsabil: Rudeanu Aretinica- director

Membrii: Enache Adriana - psiholog
Prof.diriginti/invatatori

Secretar: Ciaus Veronica

28. Comisia pentru imaginea si promovarea scolii

Responsabil: Manole Nicoleta

Membrii: Seciu Elena
Gherman Gianina
Olteanu Anica
Frangu Gabriel

29. Comisia „Crucea Rosie”

Responsabil: Pirvu Mihaela

Membrii: Florea Nicoleta
Manolache Paula

30. Comisia pentru organizarea si pregatirea olimpiadelor si concursurilor scolare

Responsabil: Manea Ileana

Membrii: Niță Stefana
Vizitiu Ilie
Cristea Mihaela
Stoicescu Bogdan

31. Comisia pentru pregatirea elevilor in vederea Evaluarii Nationale

Responsabil: Dragu Florica – dir. adj.

Membrii: Gherman Gianina
Voicu Sorin
Vizitiu Ilie
Osman Anca

Neacsu Constantin
Trandafir Tatiana
Enache Adriana - psiholog
Stan Victoria
Nita Stefana
Ene Sorin
Feraru Laura
Florea Nicoleta
Frunzeanu Adi
Miculiță Elena

32. Comisia pentru examene (corigente / diferite)

Responsabil: Rudeanu Aretinica

Membrii: Costea Daniela
Voicu Sorin
Ispir Silvia

33. Comisia de evaluare si adjudecarea ofertelor on-line

Responsabil: Rudeanu Aretinica

Membrii: Petre Nicoleta
Cismaru Cătălina
Răghină Mihaela

34. Comisia BDNE

Responsabil: Rudeanu Aretinica

Membrii: Iorga Maria
Ionita Valentina

Secretar CP : Tănase Mariana

Secretar CA : Pirvu Mihaela

Responsabil de sigiliul unitatii : Rudeanu Aretinica

Responsabil de arhiva unitatii : Ciaus Veronica

DIRECTOR,
Prof. Aretinica Rudeanu

Anexa4.

Nr. din

Avand in vedere prevederile Constitutiei Romaniei, ale Legii Invatamantului nr.1 / 2011, ale Legii nr 128 / 1997 – Statutul Personalului Didactic, modificata si completata , ale Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor scolare, ale Legii nr. 272 / 2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, se incheie prezentul:

Acord cadru de parteneriat pentru educatie

I. Partile semnatare

1. Unitatea de invatamant Scoala Gimnaziala Nr. 1 , cu sediul in orasul Buftea, reprezentata prin director
2. Beneficiarul indirect – Parintele / reprezentantul legal al elevului, d – na / dl conform tabelului anexat cu domiciliul in conform tabel anexat.

II. Scopul acordului

Asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor in educatia copiilor / elevilor.

Scoala isi asuma principala responsabilitate in procesul instructiv – educativ.

Elevul isi asuma raspunderea pentru propria educatie.

Parintele se declara o persoana responsabila pentru educarea si comportamentul copilului si pentru colaborarea cu scoala spre binele copilului.

Pentru desfasurarea la standarde de calitate, a procesului instructiv – educativ, partile se angajeaza, prin vointa proprie, dupa cum urmeaza.

1. Scoala se angajeaza:

- a) sa asigure spatiul , cadrul organizatoric si logistic pentru desfasurarea procesului educational in conditii legale;
- b) sa ofere servicii educationale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN, pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de scolarizare;
- c) sa asigure securitatea si siguranta elevilor pe perioada prezentei acestora in incinta si spatiul scolar, precum si in deplasarile organizate de unitatea de invatamant si aprobate de inspectoratul scolar;
- d) sa coopereze cu toate institutiile si structurile de ale caror servicii beneficiaza scoala si de care depinde bunul mers al precesului de invatamant;
- e) sa dea dovada de respect si consideratie in relatiile cu elevii si parintii acestora / reprezentantii lor legali, intr-un raport de egalitate;
- f) sa nu desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a elevului;
- g) sa trateze cu profesionalism si responsabilitate orice situatie speciala legata de educatia elevului / copilului;
- h) sa stabileasca, de comun acord, cu parintii, calendarul intalnirilor periodice si apoi sa il puna in aplicare;
- i) sa elibereze, la cerere si in timp util, orice document scolar ce serveste interesului elevului;
- j) sa asigure accesul egal la educatie, in limitele planului de scolarizare si a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricarui tip de discriminare;
- k) sa analizeze si sa decida, prompt si responsabil referitor la orice solicitare din partea parintelui / elevului;
- l) sa asigure transparenta tuturor activitatilor derulate, organizate / aprobate de scoala;
- m) sa ia in considerare, sa analizeze si sa raspunda oricarei sesizari din partea elevilor sau a parintilor referitoare la rele practici in scoala;
- n) sa elaboreze proiectul regulamentului intern al scolii, dupa consultarea parintilor / reprezentantilor legali, anual, in prima luna de scoala;
- o) sa solicite implicarea parintilor in stabilirea disciplinelor optionale si sa stabileasca CDS in functie de solicitarile beneficiarilor;
- p) sa recompenseze / sanctioneze, obiectiv si echitabil, rezultatele si conduita elevilor;
- q) sa explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte doua parti semnatare.

2. Beneficiarul indirect – parintele / reprezentantul legal al elevului se angajeaza:

- a) sa isi inscrie copilul la scoala; pentru clasa pregatitoare si clasele I – VIII inscrierea se face cu prioritate la scoala in raza careia domiciliaza;
- b) sa-si asume responsabilitatea promovarii, in educatia elevului / copilului a principiilor, valorilor si normelor de conduita, sustinute de scoala la care este inscris;

- c) sa isi asume, impreuna cu elevul, responsabilitatea pentru orice fapta a elevului, desfasurata in afara scolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor scolare;
- e) sa asigure frecventa zilnica si tinuta decenta a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern, si sa informeze scoala de indata ce se impune absenta acestuia de la program;
- f) sa informeze scoala cu privire la orice aspect care poate contribui la imbunatatirea situatiei scolare / sociale a copilului;
- g) sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului;
- h) sa se prezinte la scoala, cel putin, o data pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele situatia scolara a copilului;
- i) sa ii asigure copilului, in limita posibilitatilor, conditii decente de invatare (durata si locatie) la domiciliu;
- j) sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si pe reprezentantii ei;

3. Beneficiarul direct – elevul se angajeaza:

- a) sa respecte scoala, insemnele si personalul acesteia, precum si pe colegii sai;
- b) sa aiba un comportament, care sa nu afecteze sanatatea, securitatea, demnitatea si libertatea celorlalti din unitatea scolară;
- c) sa frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar si sa participe la activitatile de evidentiere a identitatii scolii;
- d) sa respecte prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- e) sa invete potrivit nivelului de studiu si ritmului propriu de invatare;
- f) sa se implice direct si sa raspunda solicitarii profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- g) sa pastreze, in buna stare, bunurile scolii si sa foloseasca, cu grija, manualele transmisibile, puse la dispozitie gratuit de catre scoala;
- h) sa aiba o tinuta vestimentara / personala si o conduita decenta, neprovocatoare, neagresiva si neostentativa;
- i) sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev si sa il prezinte ori de cate ori este necesar profesorului / parintelui / dirigintelui.

III. Durata acordului

Prezentul acord se incheie pe durata scolarizarii elevului in unitatea de invatamant.

IV. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unitatii de invatamant.
2. Partile semnatare inteleg ca nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbari de atitudine ale celorlalte parti.
3. Nerespectarea dovedita a angajamentelor asumate de scoala duce la aplicarea sanctiunilor legale si la o monitorizare stricta din partea Inspectoratului Scolar.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unitatii de invatamant, raspund disciplinar conform articolului 116 din Legea nr. 128 / 1997 – Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare,

pentru incalcarea obligatiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Munca , Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si pentru incalcarea normelor de comportare, care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

5. Nerespectarea, de catre elev, a prevederilor prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor savarsite de acesta, in discutia Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei si a Consiliului profesoral, urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant.
6. Prezentul acord inceteaza de drept in urmatoarele cazuri:
 - a) in cazul in care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmand a se incheia un nou contract cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) in cazul transferului elevului la o alta unitate de invatamant;
 - c) in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant;
 - d) alte cazuri prevazute de lege.

Incheiat azi,, anul, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitate scolara,
Director,

Beneficiar indirect,
Parinte,
Conform tabel anexat