



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](mailto:sc1buftea@yahoo.com)



Nr. 1729/09.09.2022

Discutat în CP din 01.09.2022  
Aprobat în CA din 03.10.2022

# REGULAMENTUL INTERN AN ȘCOLAR 2022-2023

Revizuit în anul școlar 2022-2023  
conform anexei la OM nr. 3027/2018  
privind aprobarea statutului elevului și a Ordinului nr. 4183/4.07.2022 privind  
aprobarea ROFUIP.

## CAPITOLUL I

**Art. 1.** Regulamentul intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Buftea, în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011;
- Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul **Ministrului Educației nr. 4183/2022**;
- Statul elevilor aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016;
- Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Art. 2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

**Art. 3.** Regulamentul intern este dezbătut în consiliul profesoral din și supus spre aprobare consiliului de administrație.

**Art. 4.** Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

## CAPITOLULII

### PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

**Art. 5.** Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 7.45 – 19.00

#### **Ciclul primar în schimbul I:**

- cls. Preg (corpul B): de la 8 la 11.45
- cls. I- IV: 8:00- 11:45 ( ora de 45min/ pauza de 15 min)

#### **Ciclul gimnazial în schimbul al II-lea:**

- cls a VIII a și a VII-a : de la 12:10 la 18.00 (ora de 50 min./pauza de 10 min.)
- cls a V- a și a VI-a: de la 13.10 la 19.00 (ora de 50 min./pauza de 10 min.)

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 6.** Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

Program cu publicul: 8.30-10.00 și 14- 16 (luni și vineri) ;

Program cu personalul unității: 9.00-12.00 (marți și joi) ;

**Art. 7.** Programul compartimentului financiar-contabil se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

**Art. 8.** Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 7.00 – 20/ în două schimburi, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii :

- program administrator : 7.30 – 15.30 ;

**Art. 9.** Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 .

**Art.10.** Programul profesorului de sprijin se desfășoară astfel: luni (14.00 -15.45), marți (8.15-10.30), joi (8.15-10.30);

**Art. 11.** Programul profesorului logoped din cadrul școlii se desfășoară astfel: luni (11.30-16.00), marți (12.00-17.30), miercuri (12.00-16.00), joi (11.30-13.00), vineri (11.30-12.30); programul cabinetului de consiliere psihopedagogică: luni, miercuri ( 8:00- 12:00), marți ( 12:00- 16:00), joi( 14:00- 17:00), vineri( 12:00- 15:00)

**Art. 12.** Program director: luni-vineri (9.00-16.00), marți (15.00-17.00), program director adjunct : luni-vineri (8.00-16.00)

Program audiențe director: luni, joi (12.00-14.00)

### **CAPITOLUL III**

#### **SECURITATEA INSTITUȚIEI**

**Art. 13.** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

a) de către profesorii de serviciu și paznic, în intervalul 7.30 – 19:00 și paznicul va continua serviciul până la ora 7.00; paznicii – permanent, conform graficului;

b) de către personalul administrativ de întreținere în intervalul 7.00 -20.00 ;

c) prin sistemul de închidere a intrării principale a școlii .

d) prin implicarea directă a profesorilor de serviciul pe școală și a comisiei de securitate școlară și combatere a violenței în mediul școlar.

e) de către sistem antiefracție si monitorizare video 24/24 ore.

**Art. 14.** Accesul în clădirile unde se desfășoară activități didactice este permis doar angajaților unității de învățământ, colaboratorilor. Prezența persoanelor terțe, fără aprobare, în spațiul școlar este interzisă.

Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii și al altor persoane, se face conform procedurii de acces.

**Art. 15.** La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, circulația școlarilor se va realiza conform unor trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii pentru elevii învățământului primar și gimnazial, cu scopul evitării aglomerației.

**Art. 16.** Persoanele străine au acces limitat în școală, doar însoțite de un cadru didactic/didactic auxiliar și numai cu permisiunea scrisă a direcțiunii sau a Inspectoratului școlar. Staționarea altor persoane pe holurile școlii, în timpul orelor este strict interzisă. Excepție- persoanele care însoțesc elevii cu dizabilități.

**Art. 17.** Accesul spre curtea școlii se face pe ușa laterală, din partea de vest.

**Art. 18.** Este interzisă părăsirea incintei si a curții școlii de către elevi în pauze sau în timpul programului.

**Art. 19.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate ;

**Art. 20.** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către paznicul de zi și profesorii de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală.

**Art. 21.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către paznicul de zi, de cadrele didactice care desfășoară activitatea instructiv-educativă și de personalul nedidactic;

**Art. 22.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de profesorul de serviciu, prin predarea și preluarea cataloagelor dimineața și la sfârșitul cursurilor pe bază de proces-verbal.

**Art. 23.** Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

**Art. 24.** Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 1 atrage după sine o serie de sancțiuni.

**Art. 25.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

## **CAPITOLUL IV**

### **COMPORAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR**

**Art. 26.** Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii.

**Art. 27.** La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în regulamentul intern;
- a) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- b) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- c) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor adulte;
- d) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- e) să nu se împingă sau să-și pună piedici;
- f) să nu arunce cu obiecte;

**Art. 28.** În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

Comportamentul civilizată, politicos, adecvat în incinta unei instituții de învățământ constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev, astfel:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri, în clase și pe casa scărilor;
- c) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- d) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- f) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- g) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- h) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- i) să manifeste atitudini politicoase fara gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- j) să manifeste atitudini pozitive, fără violențe și comportament agresiv;

- k) să protejze bunurile școlii;
- l) să folosească în mod civilizat toaletele.
- m) să respecte măsurile sanitare și de protecție

**Se interzice elevilor:**

- a) să staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- b) să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- c) să folosească balustradele de pe casa scării drept tobogan;
- d) să se urce pe bănci;
- e) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- f) să umble la instalația electrică;
- g) băieții să intre în toaleta fetelor, iar fetele să intre în toaleta băieților;
- h) să fotografieze sau să filmeze în incinta spațiului școlar, să înregistreze audio sau video în timpul programului școlar fără acordul conducerii unității de învățământ;

**Art. 29.** În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice și a energizantelor în școală;
- b) este interzis fumatul în școală;
- c) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- d) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;
- e) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
- f) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- g) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- h) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- i) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- j) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acesteia (curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- k) este obligatorie purtarea semnului distinctiv al școlii;
- l) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
- m) la terminarea programului, se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă;

**Art. 30.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

**Art. 31.** Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă sau uniformă, dacă de comun acord se adoptă o uniformă a școlii.

**Art. 32.** Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cele regăsite în Statutul elevului :

1. observația individuală;

2. muștrare verbală;
3. muștrare scrisă;
4. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
5. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

**Art. 33.** (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.).

(2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera;

**Art.34.** Elevii se învoiesc numai de către diriginți/învățători sau director, în cazuri deosebite, anuntate de părinți;

**Art.35.** La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără această disciplină. În mod similar se procedează și pentru elevul care aparține altor culte religioase și, din motive obiective, nu i s-a asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină;

**Art.36.** Elevii care fac obiectul articolului 35 din R.I. sunt obligați ca în timpul orei de religie să fie prezenți în sala de clasă, desfășurând activități individuale care să nu perturbe ora.

**Art.37.** Aceste îndatoriri prevăzute de prezentul regulament se iau la cunoștință de către toți elevii, pe bază de semnătură, în prezența învățătorilor și diriginților.

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Cadrele didactice

**Art.38.** Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și siguranța elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul activității didactice. Este interzisă eliminarea elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă cu desăvârșire trimiterea copiilor după cumpărături. Sunt interzise activitățile, de orice natură, care pun în pericol viața și integritatea fizică sau morală a elevilor.

**Art. 39.** Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 1.

**Art. 40.** Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală. Este interzisă suplinirea sau schimbul de ore fără **acordul scris** al conducerii școlii.

**Art. 41.** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora. Se va considera atitudine lipsită de deontologie și atingere adusă imaginii școlii (sanționată ca atare) orice remarcă defăimătoare la adresa angajaților instituției în discuții cu persoane din afara școlii.

**Art. 42.** Le este interzis cadrelor didactice să folosească un limbaj indecent sau violent, este interzis să aplice pedepse corporale elevilor ori să agrezeze psihic, verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

**Art. 43.** Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic condica sau fișa de prezență conform orarului. Vor completa toate documentele școlare cu responsabilitate, evitând greșelile.

**Art. 44.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

**Art. 45.** Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

**Art.46.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral/Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.47.** Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.

**Art. 48.** Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, Casa Corpului Didactic.

**Art. 49.** Cadrele didactice pot solicita 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

**Art. 50.** Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă. Învățătorii și profesorii care predau ultima oră la clasele primare au obligația de a-i conduce pe elevi până la ieșirea acestora în curtea școlii.

**Art. 51.** Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

**Art. 52.** Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea de premii din fondurile extrabugetare ale școlii, pe baza următoarelor criterii:

- a) implicarea în proiecte europene;
- b) rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- c) rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- d) gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

**Art. 53.** Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic anual.

**Art. 54.** Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

**Art. 55.** Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- e) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- f) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- g) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- h) desfacerea disciplinară a contractului de muncă conform legii.

### **Personalul didactic auxiliar**

**Art. 56.** Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

**Art. 57.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 58.** Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

**Art. 59.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

**Art. 60.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 61.** Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

**Art. 62.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

**Art. 63.** Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic.

**Art. 64.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### **Personalul nedidactic**

**Art. 65.** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

**Art. 66.** Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 7:00 – 19:00 . paznicii, cf graficului.

**Art. 67.** Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

**Art. 68.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 69.** Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție; poate fi delegat într-o altă unitate a PJ-ului, în cazul în care prezența preșcolarilor este de sub 50%, pentru o perioadă de o săptămână.

**Art. 70.** Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

**Art. 71.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.



**Art. 72.** Întreg personalul școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic .

**Art.73.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL VI COMISIILE DE LUCRU**

**Art. 74.** Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 71, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru permanente, temporare și ocazionale din unitatea de învățământ.

În anul școlar 2022-2023, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea, sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisia pentru curriculum (cu subcomisiile pe discipline, comisia de consiliere și orientare școlară și comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală);
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIR;
- 4) Comisia de inventariere;
- 5) Comisia de recepție a bunurilor;
- 6) Comisia pentru organizarea examenelor naționale;
- 7) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 8) Comisia consiliere și orientare școlară;
- 9) Comisia pentru activități extrașcolare;
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru burse școlare și pentru acordarea ajutoarelor sociale;
- 12) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 13) Comisia de salarizare;
- 14) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;

- 15) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 16) Comisia de mobilitate;
- 17) Comisia de coordonare a Programului "Școala Altfel" și "Școala verde";
- 18) Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice;
- 19) Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din unitatea de învățământ.

### III. Comisii cu caracter ocazional

- 1) Comisia pentru cercetare disciplinară;
  - 2) Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile.
  - 3) Comisia de revizuire a Regulamentului Intern;
  - 4) Comisia de revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- (2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (3) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 alin. (2) I/2 și I/6 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

**ART. 75 (1) Comisia pentru curriculum** este compusă din 11 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul adjunct, numit prin decizia directorului.

(3) Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare

(4) Comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.) are următoarele atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean Ilfov pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

(5) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

**ART. 76 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** este constituită și funcționează conform prevederilor OUG pentru asigurarea calității în educație nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006.

(2) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului, conform Hotărârii consiliului de administrație, în urma aprobării consiliului profesoral.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC și strategia CEAC sunt aprobate în Consiliul de administrație.

(4) . Atribuțiile comisiei CEAC sunt:

- a) elaborează planul de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ și monitorizează realizarea acestuia;

- b) coordonează proiectarea și implementarea documentelor referitoare la asigurarea și evaluarea calității din școală;
  - c) coordonează acțiunile de evaluare a calității serviciilor și proceselor din școală;
  - d) elaborează anual Rapoarte de evaluare internă a calității instituționale;
  - e) asigură accesul la informațiile referitoare la calitate prin publicarea acestora;
  - f) acordă consultanță în managementul calității;
- asigură comunicarea cu structurile similare ale altor unități de învățământ, respectiv cu organismele de evaluare externă de la nivel national

**ART. 77** (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator de patrimoniu.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- colaborarea cu firme specializate;
- identificarea necesarului de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Ilfov.

**ART. 78** (1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern/Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018

**ART. 79** (1) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Atribuțiile acestei comisii sunt, în principal, următoarele:

- a) promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii;
  - b) promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
  - c) inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;
  - d) inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție;
  - e) contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament;
  - f) centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor.
  - g) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Ilfov;
  - h) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale;
  - i) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
  - j) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
  - k) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
  - l) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
  - m) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
  - n) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
  - o) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
  - p) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.
  - q) Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.
- (3) Comisia se subordonează directorului, numit prin decizie și funcționează conform procedurii

**ART. 80** (1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Comisia își desfășoară activitatea conform unui regulament propriu.

**ART. 81 (1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar** are un responsabil numit prin decizie de directorul școlii și își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- monitorizarea frecvenței elevilor;

- elaborarea strategiei de combatere a absenteismului și a abandonului școlar

**ART. 82 (1) Comisiile pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**, sunt parte din comisia pentru curriculum și colaborează cu toate cadrele didactice.

(2) Responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

(3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDS;

- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;

- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale);

- afișează orarul claselor după ce este aprobat de director.

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală :

- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora;

- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală;

- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

(5). Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;

b) realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;;

c) face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;

d) realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală cu exemple nominale;

e) realizarea unui raport / modul/ anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;

f) realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

( 6) Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală, ca o componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu

elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.

(7) Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație, cu reprezentantul poliției comunitare și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

**ART. 83 Comisia de gestionare SIIIR** este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului MEN cod SMIS: 39144 .

**ART. 84 (1) Comisia de inventariere** este coordonată de către directorul adjunct, numit prin decizia directorului.

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de achiziționare de material didactic, mobilier școlar și alte bunuri materiale;
- b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate ;
- c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- g) verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor școlii;
- h) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- i) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare
- j) monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- k) face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- l) hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- m) sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- n) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

**ART. 85 Comisia de recepție a bunurilor** se constituie prin decizia directorului și respectă prevederile legale în vigoare.

**ART. 86 (1) Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale** se constituie în conformitate cu:

- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2022-2023 și pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.
- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2022-2023 și Calendarul evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a.

(2) Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt numite prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite.

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de MEN.

**ART. 87 (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii** are ca responsabil directorul și își desfășoară activitatea în baza legislației specifice, respectiv, Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar (*aprobat prin ordinul de ministru nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare*).

**ART. 88 (1) Comisia pentru consiliere și orientare** este alcătuită din diriginții tuturor claselor și funcționează ca subcomisie a comisiei pentru curriculum.

(2) Responsabilul Comisiei, numit prin decizia directorului, coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, consiliul de administrație poate retrage calitatea de diriginte.

(4) Atribuțiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educațională a școlii;
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale ;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează inserția socio-profesională a absolvenților;
- desfășoară cu elevii activități de dezvoltare personală și de consiliere;
- propune, organizează și desfășoară activități educaționale extrașcolare.

**ART. 89 (1) Comisia pentru activități extrașcolare cuprinde toate cadrele didactice din școală.**

(2) Comisia are ca responsabil coordonatorul pentru programe și proiecte școlare și extrașcolare și își desfășoară activitatea conform art. 97-99 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 4183/2022.

(3) Coordonatorul de programe și proiecte elaborează procedura conform căreia se desfășoară activitatea comisiei.

**ART. 90 (1) Comisia pentru casare** este coordonată de director.

(2) Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f) întocmește raportul anual privind activitatea comisiei

**ART. 91 (1) Comisia pentru burse școlare și acordarea ajutorului social** este subordonată directorului unității de învățământ și funcționează conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Responsabilii comisiei colaborează cu diriginții și contabilul școlii în vederea identificării elevilor îndreptățiți să primească ajutoare sociale și a elaborării listelor cu beneficiari.

(3) Comisia își elaborează propria procedură în baza căreia funcționează.

(4) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de burse sociale;
- b) monitorizarea elevilor cu probleme de sănătate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;
- c) colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursă;

- d) afișarea criteriilor de acordare a burselor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) întocmirea listei de dosare pentru bursă propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- f) monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei;
- g) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare sau de ajutoare sociale, cu diferite ocazii;
- h) colaborarea cu învățătorii și diriginții în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare;
- i) stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării rechizitelor școlare;
- k) întocmirea listei de dosare pentru rechizite propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
- m) realizarea unui raport privind situația burselor școlare din școală;
- n) realizarea unui raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală și a unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.

**ART. 92 (1) Comisia pentru arhivarea documentelor școlare** este subordonată directorului .

(2) Responsabilul comisiei este secretarul șef al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale.

**ART. 93 (1) Comisia pentru salarizare** răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unității de învățământ.

(2) În desfășurarea activității, membrii comisiei respectată procedurile specifice acestei activități.

**ART. 94** Comisia pentru promovarea imaginii școlii are următoarele atribuții:

- a) difuzarea informațiilor cu privire la oferta educațională, programele didactice, proiectele educaționale (interne și internaționale), baza materială, resursele umane, rezultatele școlare;
- b) consilierea elevilor de gimnaziu, a părinților, privind orientarea școlară și profesională;
- c) dezvoltarea de parteneriate eficiente la nivel local, județean, internațional, în scopul promovării imaginii școlii și a corelării ofertei educaționale cu cerințele de pe piața muncii locale / regionale;
- d) promovarea imaginii școlii prin diverse surse informaționale (presă scrisă, TV, radio, internet).

**ART. 95 (1) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte** este subordonată directorului adjunct, colaborează cu comisiile metodice și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare;
- centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;
- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

**ART. 96 Comisia de mobilitate a personalului didactic** își desfășoară activitatea conform prevederilor Metodologiei de mobilitate a personalului didactic.



**ART. 97 (1) Comisia pentru cercetare disciplinară** prealabilă este o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară, pe baza regulamentului propriu;

**Art. 98 (1) Comisia pentru imaginea și promovarea instituției** se compune din 8 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

(2) Comisia pentru imaginea școlii are următoarele atribuții:

a) propune, organizează și coordonează activități în școală, menite să ridice nivelul imaginii instituției;

b) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);

e) se ocupă de confecționarea, selectarea și afișarea materialelor informative și de design, menite să creeze un ambient școlar atrăgător;

d) colaborează îndeaproape cu Asociația Părinților, cu conducerea școlii, învățătorii și dirigenții pentru optimizarea relațiilor școala-familie;

e) participă la ședințele și întâlnirile dintre conducerea școlii și Asociația Părinților;

f) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind stadiul relațiilor școlii cu părinții și comunitatea locală și evoluția capitalului de imagine al școlii.

**Art.99.(1) Comisia pentru proiecte și programe educative** este formata din 9 membri, desemnați de către Consiliul de administratie, la prima ședință din noul an școlar.

(2) Comisia pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

a) este la curent cu lansarea licitațiilor pentru proiecte europene și cele finanțate de MEC

b) tine legătura cu ISJ Ilfov sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MEC;

c) propune Consiliului de administratie al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;

d) propune Consiliului de administratie al școlii echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;

e) propune Consiliului de administratie al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;

f) ajuta la implementarea proiectelor, chiar daca nu sunt în echipa de implementare;

g) participa la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

**Art.100.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficiala a atribuțiilor de către responsabilii și membrii comisiilor de lucru este considerata o abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

a) atenționare verbală;

b) atenționare scrisă;

c) diminuarea punctajului anual.

## **CAPITOLUL VII**

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 101.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu O.M.E.N.C.S. nr. 3337 din 08.03.2002, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

**Art. 102.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului școlii și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

**Art. 103.** Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin O.M.nr. 3337 din 08.03.2002, la care Consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.

**Art. 104.** Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- d) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- e) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delicvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- g) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare (Comisia diriginților);
- h) evaluează activitatea diriginților;
- i) sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- j) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- k) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- l) coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
- m) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- n) coordonează echipele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- o) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- p) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional,
- q) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- r) organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- s) este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
- t) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
- x) elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei Consiliere și orientare;
- y) colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

**Art. 105.** Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea calificativului anual

## **CAPITOLUL VIII**

### **PĂRINȚII**

**Art.106.** Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

**Art.107.** Asociația Părinților la nivelul școlii se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut al asociației și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cap. V.

**Art.108.** Părinții se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. V al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.109.** Accesul părinților în sălile de clasă este interzis, cu excepția activităților organizate de către învățători/ profesori prin convocarea părinților.

**Art.110.** Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la începutul fiecărui ciclu de învățământ (anexa 2), în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

**Art.111.** Părinții sprijină conducerea unității și dirigintele\învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ fără pretenții materiale sau de altă natura

**Art.112.** Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

## **CAPITOLUL IX**

**Art. 113 (1)** În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES se permite prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 113 alin. (1) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(3) Numirea, de către părinți/ reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/ reprezentantul legal poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) În situații de pandemie, accesul părinților/ reprezentanților legali al copiilor cu dizabilități și/sau CES este permis în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară;

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.114.** Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bufta intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

**Art.115.** În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității va încheia cu părintele acordul de parteneriat, după modelul din anexa nr. 2.

**Art.116.** Regulamentul intern a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a instituției.

**Art.117.** În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, învățătorii / diriginții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții elevilor la prima ședință.

## **ANEXE :**

### **Anexa 1**

#### **Sarcinile profesorilor de serviciu:**

- se prezintă la școală cu 30 de minute înainte de începerea programului.
- colaborează cu paznicul
- nu permite niciunei persoane străine să intre în școală
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și consemnează acest lucru în registrul profesorului de serviciu;
- controlează ținuta elevilor, anunță diriginții claselor unde s-au constatat abateri de la regulamentul școlar;
- asigură securizarea curții școlii, urmărind ca poarta de intrare să fie sub observație de către personalul de întreținere (în pauze)
- nu permite elevilor să iasă din curtea școlii
- colaborează cu polițistul comunitar (atunci când acesta se află în unitate)
- anunță conducerea școlii și, concomitent, organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.) ;
- semnează procesul verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- consemnează în procesul verbal numărul de cataloage existent și anunță conducerea școlii orice situație specială.
- asigură intrarea la ore a elevilor imediat ce s-a sunat și ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare;
- supraveghează ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă incidente sau conflicte ;
- răspunde de asigurarea securității documentelor școlare (cataloage, condică) pe parcursul desfășurării serviciului;

Observație: Efectuarea serviciului pe școală va fi un criteriu pentru evaluarea anuală.

Am luat la cunostință,



Având în vedere prevederile Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației [nr. 4.183/2022](#), ale Legii [nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr.1 Buftea, cu sediul în Aleea Școlii Nr.1, Buftea, reprezentată prin director, doamna/domnul Rudeanu Aretinica
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul . . . . . , părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în . . . . .
3. Beneficiarul direct al educației, . . . . . , elev

### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## 2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## 3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ/ să poarte uniforma școlară.

- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în [Statutul](#) elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației [nr. 4.183/2022](#), Legii [nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, . . . . ., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară**

**Beneficiar indirect**



### ANEXA 3

Elevii Școlii Gimnaziale nr. 1 Buftea care încalcă normele școlare, în conformitate cu legislația în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor.

Sancțiunile sunt în acord cu prevederile Statului Elevului(OMENCS nr. 4742/2016).

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Denumire abatere</b>   | <b>Prima abatere<br/>Măsuri</b>   | <b>Abateri repetate (precizare nr de la caz la caz)<br/>Măsuri</b>   |
|-----------------|---|---|--|
| 1.              | Absențe nemotivate  | - Înregistrarea în catalog;<br>- Informare parinte/tutore/rep legal.  | - Înregistrarea în catalog;<br>- Informare parinte/tutore/rep legal;<br>- Scaderea notei la purtare conform legislației în vigoare ref. absențe nemotivate         |
| 2.              | Întârzierea la oră (nemotivat/neanunțat)  | - Observație individuală.   | - Absență în catalog;<br>- Informare parinte/tutore/reprezentant legal.<br>- Scaderea notei la purtare conform legislației în vigoare ref. absențe nemotivate      |
| 3.              | Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar nemotivat                                      | - Înregistrarea în catalog absență nemotivată<br>- Observație individuală<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte | - Înregistrarea în catalog absență nemotivată<br>- Scaderea notei la purtare conform legislației în vigoare ref. absențe nemotivate                                |
| 4.              | Staționarea fără motive în perimetrul școlii (curtea, holul școlii, etc) în timpul orelor de curs și absentarea de la ore | - Observație individuală  | - Informare parinte/tutore/reprezentant legal<br>- Înregistrarea în catalog absență nemotivată<br>- Muștrare scrisă (după la minimum 3 abateri);                   |
| 5.              | Nerespectarea curățeniei din sălile de curs, laboratoare, sală sport, etc.  | - Observație individuală<br>- Asigura curățarea zonei murdarite la solicitarea profesorului                                     | - Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte<br>- Muștrare scrisă (la minimum 3 abateri);<br>- Asigura curățarea zonei murdarite la solicitarea profesorului |
| 6.              | Deteriorarea/distrușgerea/sustragerea bunurilor/<br>murdarirea/inscripționareaperetilor, usilor și mobilierului școlar,   | - După caz, acoperă toate cheltuielile de reparații, de înlocuire, restituie bunurile deteriorate/distrușgese/sustrase          | - După caz acoperă toate cheltuielile de reparații, de înlocuire, restituie bunurile deteriorate/distrușgese/sustrase  |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  | (art. 1357-1374 Codul Civil);<br>- Asigura curatarea zonei murdarite/inscriptionate<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;          | (art. 1357-1374 Codul Civil);<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;<br>- Muștrare scrisă - minimum 2 abateri<br>- Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct / minimum 3 abateri.<br>- Asigura curatarea zonei murdarite/inscriptionate<br>Pentru aplicarea sanctiunii numarul abaterilor se cumuleaza |
| 7.  | Distrugerea, deteriorarea, pierderea manualelor școlare primite gratuit                            | - Înlocuirea manualului cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei anului de studiu și tipului de manual deteriorat/pierdut;<br>- Observație individuală. | - Înlocuirea manualului cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei anului de studiu și tipului de manual deteriorat/pierdut;<br>- Muștrare scrisă – minimum 2 abateri;<br>- Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct/ minimum 4 abateri, pentru situația în care nu a înlocuit manualul distrus/deteriorat                  |
| 8.  | Ținută vestimentară necorespunzătoare/indecentă  | - Observație individuală;<br>- Informare parinte/tutore/rep legal.   | - Muștrare scrisă – minimum 3 abateri;<br>- Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct/ minimum 4 abateri.<br>Pentru aplicarea sanctiunii numarul abaterilor se cumuleaza  |
| 9.  | *Comportament și atitudini necivilizate, provocatoare/ Implicarea în conflicte verbale,            | - Observație individuală;<br>- Informare parinte/tutore/rep legal;<br>- Consiliere.  | - Muștrare scrisă – minimum 3 abateri;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct – minimum 4 abateri;<br>- Consiliere.<br>Pentru aplicarea sanctiunii numarul abaterilor se cumuleaza   |
| 10. | *Fapte prin care afectează prestigiul școlii și denigrează instituția, inclusiv în mediul virtual; | - Observație individuală;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte;<br>- Consiliere.  | - Muștrare scrisă la cel puțin 2 abateri;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;   |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct/3 abateri;</li> <li>- Consiliere.</li> </ul> Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează   |
| 11. | *Lipsa de respect față de personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ (comportamente jignitoare, indecența, de intimidare, de discriminare, manifestări de violență în exprimare și comportament).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muștrare scrisă;</li> <li>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;</li> <li>- Consiliere.</li> <li>- Scăderea notei la purtare cu minimum 1 punct- această sancțiune poate fi aplicată chiar de la prima abatere în funcție de gravitatea faptei ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesizare Comisia de disciplină</li> <li>- Muștrare scrisă (minimum 2 abateri) ;</li> <li>- Scăderea notei la purtare cu minimum 1 punct- (minimum 2 abateri);</li> <li>- Anunțarea poliției de proximitate;</li> <li>- Consiliere.</li> </ul> Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează |
| 12. | *Manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegii de clasă/școală, de personalul didactic, auxiliar și nedidactic, respectiv utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, precum și orice alte manifestări ce încalcă normele de moralitate; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muștrare scrisă;</li> <li>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct;</li> <li>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;</li> <li>- Consiliere.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesizare Comisia de disciplină</li> <li>- Muștrare scrisă (minimum 2 abateri) ;</li> <li>- Scăderea notei la purtare cu minimum 1 punct- (minimum 2 abateri);</li> <li>- Anunțarea poliției de proximitate;</li> <li>- Consiliere.</li> </ul> Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează |
| 13. | *Sustragerea/furtul/distrugearea bunurilor colegilor, personalului școlii sau din patrimoniul școlii.<br><br>Obs: Unitatea de învățământ nu este răspunzătoare pt dispariția bunurilor sau banilor elevilor   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuperarea bunurilor/daunelor;</li> <li>- Muștrare scrisă;</li> <li>- Informare parinte/tutore/rep legal;</li> <li>- Anunțarea poliției de proximitate.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuperarea bunurilor/daunelor</li> <li>- Muștrare scrisă;</li> <li>- Scăderea notei la purtare cu 2 punct;</li> <li>- Informare parinte/tutore/rep legal;</li> <li>- Anunțarea poliției de proximitate.</li> </ul> Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează                           |
| 14. | *Fumatul/vaparea/iqos-ul, consumul de alcool în perimetrul școlii.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală;</li> <li>- Informare parinte/tutore/rep legal</li> <li>- Consiliere.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea autorităților competente (poliția de proximitate)</li> <li>- Muștrare scrisă – minimum 2</li> </ul>  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   | - Informarea autorităților competente (politia de proximitate)   | abateri;<br>- Scăderea notei la purtare cu minimum 1 punct;<br>- Consiliere.<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumuleaza  |
| 15. | Deranjarea orei de curs   | - Observație individuală;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-cadru didactic;  | - Mustrare scrisă la minimum 3 abateri ;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct/ 5 abateri;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumuleaza  |
| 16. | Folosirea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive audio-video în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic/persoanei(lor) vizate (înregistrat audio/video, fotografiat)  | - Observație individuală;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-cadru didactic;  | - Mustrare scrisă minimum 2 abateri<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct – minimum 4 abateri;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumuleaza  |
| 17. | *Fotografierea/Înregistrarea orelor/eventimentelor desfășurate prin dispozitive personale în incinta unitatii și difuzarea acestora în spațiul public, fără acordul persoanelor implicate.  | - Mustrare scrisă sau scăderea notei la purtare cu 1 punct, în funcție de gravitatea faptei;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director<br>- Informarea autorităților competente (poliția de proximitate)<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumuleaza | - la minimum 2 abateri se sancționeaza cu mustrare scrisă sau scaderea notei la purtare cu minimum 2 pct în funcție de gravitatea faptei ;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director<br>- Anunțarea poliției de proximitate;<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumuleaza |
| 18. | *Înregistrarea, distribuirea, multiplicarea activităților școlare online și transmiterea codurilor de acces la platforma Scolii altor persoane străine.<br>Publicarea neautorizată a datelor personale (număr de telefon, adresa, | Mustrare scrisă sau scăderea notei la purtare cu 1 punct, în funcție de gravitatea faptei;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director<br>- Informarea autorităților  | - la minimum 2 abateri se sancționeaza cu mustrare scrisă sau scaderea notei la purtare cu minimum 2 pct în funcție de gravitatea faptei ;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-  |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     | imagine etc.) ale personalului școlii ori ale elevilor;  | competente (poliția de proximitate)<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează   | diriginte-director<br>- Anunțarea poliției de proximitate;<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează   |
| 19. | Facilitarea patrunderii în școală a unor persoane străine, fără acordul explicit al conducerii școlii și a animalelor  | - Observație individuală;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-cadru didactic;  | - Muștrare scrisă la minimum 2 abateri ;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct/ 3 abateri;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează |
| 20. | Joaca cu mingea pe holuri sau în sălile de clasă /urcatul pe balustrade;   | - Observație individuală;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-cadru didactic;  | - Muștrare scrisă la minimum 3 abateri ;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct/ 5 abateri;<br>- Discuție elev-parinte/tutore/rep legal-diriginte-director;<br>Pentru aplicarea sancțiunii numărul abaterilor se cumulează |
| 21. | *Introducerea în incinta școlii și/sau sau utilizarea unui obiect sau unei substanțe (ex. orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care, prin utilizare, poate afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii, | - Informarea autorităților competente<br>- Informare parinte/tutore/rep legal<br>- Muștrare scrisă sau scăderea notei la purtare cu minimum 1 punct în funcție de gravitate;<br>- Consiliere | - Informarea autorităților competente<br>- Informare parinte/tutore/rep legal<br>- Consiliere<br>- scăderea notei la purtare la minimum 7<br>Aceste sancțiuni se aplică de la savarsirea a minimum 2 abateri                  |

\* Abateri care vor fi analizate de Comisia de Disciplină a școlii.

Informarea familiei este obligatorie în oricare situație menționată anterior.

Profesorul diriginte are obligația de a informa părintele/tutorele/reprezentantul legal.

În funcție de gravitatea faptelor, unitatea de învățământ va informa autoritățile competente.