



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



Inregistrat cu nr. 1581/ 25.08.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 BUFTEA

Având în vedere publicarea în M.O. Partea I nr. 675 din 6 iulie 2022
a Regulamentului – cadru de organizare si funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar la OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea ROFUIP.

Dezbatut si avizat in C.P. din data de 22. 08. 2022

Aprobat în C.A. din data de 26.08.2022

Director,
prof. Rudeanu Aretinica

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea în conformitate cu Ordinul MEN nr. 4.183 /4 iulie 2022 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar apărut în Monitorul Oficial, Partea I, Nr. 675/6.VII.2022.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost dezbătut în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor, dezbătut și adoptat în ședința consiliului profesoral din data de 22.08. 2022 și aprobat în ședința consiliului de administrație al unității din data 26.08.2022.

ART. 2(1) Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011 , în baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MEN nr. 4.183 /4 iulie 2022, cu OM 4472/2016 – Statutul elevului și cu OM 4619/2014 - Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar, a altor acte normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi etc.

ART. 3(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu Școala Gimnazială Nr.1 Buftea și/sau structurile arondate. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar, dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

(5) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.4.(1)Școala Gimnazială Nr.1 Buftea este unitate de învățământ cu personalitate juridică acreditată pentru învățământul public și funcționează în baza elementelor definiției și a condițiilor precizate în art. 6 al ROFUIP

- a) act de înființare / ordin de ministru/hotărâre a autorității locale/județene;
- b) patrimoniu;
- c) CIF;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ.
- f) domeniu web

(2) Structurile școlare arondate unității de învățământ sunt:

- a) Grădinița Nr. 2 PN
- b) Grădinița Nr.5 PP
- c) Grădinița „ Rază de Soare”

(3) Unitatea de învățământ asigură școlarizarea, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, pentru copiii și elevii care au domiciliul în circumscripția școlară corespunzătoare pentru următoarele niveluri de învățământ:

- a) Preșcolar: Grădinița Nr. 2 PN, Grădinița Nr.5 PP, Grădinița „ Rază de Soare”
- b) primar: Școala Gimnazială Nr.1 Buftea
- c) gimnazial: Școala Gimnazială Nr.1 Buftea

Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL 3

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 5 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

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

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

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

b) 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/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

ART. 6 (1) În anul școlar 2022-2023, programul de funcționare al Școlii Gimnaziale Nr 1 Buftea este următorul:

- dimineața: interval orar 7:45/ 8:00- 12:25 – clasele I, a II-a, a III-a și a IV-a;
interval orar 8.00-11.45 – clasele pregătitoare;

- după-amiaza: interval orar 12.10 – 19.00 – clasele a V-a – a VIII-a.

(2) Ora de curs pentru clasele I-IV este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră (cu avizul Consiliului de administrație al ISJ Ilfov)

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare/evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(4) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute cu pauze de 10 minute.

(5) Structurile școlare arondate prevăzute la art. 4, alin (2) al prezentului regulament funcționează după următorul program:

Grupele cu program prelungit: 8:00- 18:00

Grupele cu program normal: 8:00- 13:00

(6) 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.

ART.7 Compartimentele secretariat, contabilitate, bibliotecă funcționează între orele 8,00-16,00.

ART.8 (1) Ziua Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea se aniversează în ultima zi de vineri a lunii octombrie, înainte de vacanța de toamnă ,ale fiecărui an școlar.

(2) Cu prilejul acestei zile se organizează și se desfășoară activități cultural-educative școlare sau extrașcolare, conform unui program aprobat de consiliul de administrație al școlii.

Art. 9. - (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la [alin. \(1\)](#), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

CAPITOLUL 4

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 10 (1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu Procedura de acces în unitatea de învățământ.

(2) Accesul elevilor în incinta școlii se face cu cel mult 10 minute înaintea începerii cursurilor.

(3) Părinții au acces în școală în conformitate cu Procedura de acces în unitatea de învățământ prezentată în Anexa nr.1 a prezentului regulament, după ce prezintă actele de identificare personalului de pază, precizând motivul vizitei.

(4) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.

(5) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot să-i însoțească, împuternicesc altă persoană, cu anunțarea, în prealabil, a cadrelor didactice.

(6) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea acestora de către agenții de pază, precizând motivul vizitei.

CAPITOLUL 5

ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 11(1) În conformitate cu Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea au obligația de a purta uniforma școlii/ o ținută decentă, de preferat, bluză/cămașă/tricou alb/albastru/bleumarina cu gulă, cu mânecă scurtă/lungă și fustă sau pantaloni

de culoare neagră sau bleumarin, respectându-se culorile școlii (alb, bleu) până la confecționarea uniforme școlare.

(2) Nerespectarea unei ținute decente va face obiectul unei discuții individuale cu părinții elevului implicat.

CAPITOLUL 6

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 12 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor OM 3.164 din 21 ianuarie 2021.

ART. 13 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la solicitarea consiliului de administrație al școlii.

ART. 14 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

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

CAPITOLUL 7

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 15 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr.1 Buftea este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 16 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 17 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea este format din 9 membri, numărul acestora fiind comunicat la începutul fiecărui an școlar de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

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

(5) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

(8) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(9) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

ART. 18 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art. 20 ale ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 4.183 /2022.

ART. 19 (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului elaborată de IȘJ Ilfov și sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 ale ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 4.183 /2022.

ART. 20 (1) Conform articolelor 28-37, din ROFUIP aprobat OMEN nr. 4.183 /2022, pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial pe anul școlar 2022-2023;
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (4) Documentele manageriale de evidență sunt:
- a) statul de funcții;
 - b) organigrama unității de învățământ;
 - c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ;
 - d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL 8

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 21 În Școala Gimnazială Nr.1 Bufta, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere (director/director adjunct), didactic de predare (educatoare, învățători, institutori, profesori), didactic auxiliar (secretar-șef, secretar, administrator financiar, administratori de patrimoniu, bibliotecar, informatician) și personal nedidactic (îngrijitoare, paznici și muncitor de întreținere).

ART. 22 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, cu respectarea condițiilor legale specifice fiecărui post.

(4) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform prevederilor art. 39 din ROFUIP, conform Codului de etică al personalului (Anexa nr. 3) și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

(5) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(6) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(7) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

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

ART. 23 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

ART. 24 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

ART. 25 Personalul didactic de predare este organizat în subcomisii pe discipline și comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 26 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 27 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

ART. 28 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 29 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

ART. 30 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 31 În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor art. 47 din ROFUIP.

ART. 32 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorii de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

ART. 33 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021,

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

ART. 34 Normele specifice care trebuie respectate de către toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea, precum și de către ceilalți angajați ai săi se regăsesc în Regulamentul intern.

ART. 35 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 36 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 9

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 37 La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea sunt constituite următoarele organisme funcționale: Consiliul profesoral și Consiliul clasei.

ART. 38 (1) Consiliul profesoral se constituie la fiecare început de an școlar conform art. 54 al ROFUIP și își îndeplinește atribuțiile conform art. 55 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 4.183 /2022, în baza propriului regulament de organizare și funcționare .

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

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

(4) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 39 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă 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 reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 58-59 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar. Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL 10

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 40 (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, este cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație.

(2) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilii comisiilor de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) **Directorul unității de învățământ** stabilește atribuțiile **coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, în funcție de specificul unității.

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

(6) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 61-62 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 4.183 /2022.

(7) **Inspectoratul școlar** stabilește o zi metodică pentru **coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**.

(8) Activitatea desfășurată de **coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

(9) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

ART. 41 (1) **Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial** se realizează prin profesorii **diriginți**.

(2) Coordonarea activității claselor pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământ primar.

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

ART. 42 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(5) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

ART. 43 (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(2) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 44 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

ART. 45 (1) Profesorul diriginte respecta prevederile articolelor 68-70 din ROFUIP privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

(3) Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

CAPITOLUL 11

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 46 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar și sunt numite prin decizii ale directorului.

ART. 47 (1) 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. 48 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din 11 membri.

- (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 care este parte a prezentului regulament la [Anexa nr. 7](#).

ART. 49 (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.

ART. 50 (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 accidentele 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 dezastre 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. 51 (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) Componenta, 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. ([Anexa nr. 9](#))

ART. 52 (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:

- promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii;
- promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
- inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;
- inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție;
- contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament;
- centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor.

(4) Comisia se subordonează directorului, numit prin decizie și funcționează conform procedurii din [Anexa nr. 10](#).

ART. 53 (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. 54 (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. 55 (1) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, este parte din comisia pentru curriculum și colaborează cu toate cadrele didactice.

(2) Comisia are doi 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 diriginție 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.

ART. 56 Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului MEN cod SMIS: 39144 .

ART. 57 (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.

ART. 58 Comisia de recepție a bunurilor se constituie prin decizia directorului și respectă prevederile legale în vigoare.

ART. 59 (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 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. 60 (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. 61 (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. 62 (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. 63 (1) Comisia pentru casare este coordonată de director.

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea, declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică activității de casare.

ART. 64 (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.

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

ART. 65 (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. 66 (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. 67 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. 68 (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. 69 Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor Metodologiei de mobilitate a personalului didactic.

ART. 70 (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.

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 71 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Activitatea compartimentului se desfășoară conform art. 73-75 din ROFUIP.

ART. 72 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde un administrator financiar și este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

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

(7) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(8) Serviciul financiar este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-77 din ROFUIP .

(9) Activitatea administratorului financiar se desfășoară respectând procedurile specifice activității sale, în conformitate cu prevederile de la art. 78-80 din ROFUIP.

ART. 73 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorii de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ, iar activitatea compartimentului se desfășoară conform prevederilor art. 82-86 din ROFUIP .

ART. 74 (1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform art. 87 al ROFUIP.

(2) Bibliotecarul își desfășoară activitatea în baza în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL 13

ELEVII

ART. 75 (1) Beneficiarii primari ai educației în Școala Gimnazială Nr.1 Buftea sunt elevii de ciclul preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 88-96 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr.4183/2022.

(3) Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OMEN nr.4183/2022 și în Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4742 din 10/08/2016, art. 6-12.

(4) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(5) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 4183/2022, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(6) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(7) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(8) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(9) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

ART.76 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară, conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016.

ART. 77 (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4742 din 10/08/2016 și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742 din 10/08/2016.

ART. 78 Obligațiile specifice elevilor Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 79 (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii, sloganul și simbolul ei.

(2) Elevii trebuie să manifeste atât în școală, cât și în afara ei, un comportament civilizată.

CAPITOLUL 14

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 80 (1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă, pe cicluri de învățământ..

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 81 Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39-47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 82 (1) Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se organizează în afara orelor de curs.

(3) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, de către învățătorul sau dirigintele clasei, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(7) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 97-99 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 4183/2022.

ART. 83 (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a școlii.

CAPITOLUL 15

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 84 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-103 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5447/2020.

ART. 85 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

ART. 86 (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

ART. 87 (1) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) Elevii au obligația să prezinte carnetul de elev pentru consemnare notelor obținute de către fiecare profesor.

(6) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Art. 88. - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 89. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile [alin. \(2\)](#), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 90 - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la [alin. \(4\)](#), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 91. - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care

sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 92. - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Art. 93. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 94. - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 95 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art. 96. - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 97. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 98. - Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 99. - (1) Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 100. - Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

Art. 101. - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din

clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrise în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 102. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 103. - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 104. - Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 105. - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 106. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun . Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 107. - (1) Persoanele care au depășit cu mai mult de **patru ani** vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de **patru ani** vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 108. - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la [alin. \(9\)](#) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la [alin. \(9\)](#). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la [alin. \(9\)](#) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă

reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la [alin. \(9\) - \(11\)](#). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(15) Prin excepție de la prevederile [alin. \(1\) - \(11\)](#), în temeiul Legii [nr. 356/2007](#) pentru aderarea României la [Convenția](#) privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 109. - (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, **li se rezervă locul** în unitatea de învățământ de unde pleacă, **la solicitarea scrisă** a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 110. - (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 111. - (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a,

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- b) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de

circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(5) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 112. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 113. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 114. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art. 115. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale

acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 116. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 117. - (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 118. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 [alin. \(2\)](#), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba

orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 [alin. \(2\)](#).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 119. - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art. 120. - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 121. - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 122. - (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 123. - (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 124. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare;.

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

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

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

c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 125. - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 126. - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 127. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 128 La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de Consiliul de administrație și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în orașul Buftea;
- b) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Buftea, cu părinți plecați în străinătate;
- c) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Buftea.

ART. 129 Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă, prin excepție, pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților, cu consultarea consilierului școlar și cu acordul Consiliului de administrație.

Art. 130. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 131. - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 132. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 133. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 134. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 135. - (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 136. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 137. - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 138. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 139. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorulpuericilor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 140. - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 141. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorulpuericilor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are

dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 142. Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.

2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală.

Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu va fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.

4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale).

5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată și numai după legitimarea acestora de către gardieni conform Anexei 1: Procedura privind accesul în unitate.

6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.

7. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actele de identificare gardianului, precizând motivul vizitei.

8. Părinții/susținătorii legali ai copiilor/elevilor din învățământul preșcolar/primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană, având obligația de a anunța, în scris, educatoarea/ învățătorul cu privire la identitatea persoanei respective. În cazul elevilor care locuiesc aproape de școală și care vin și pleacă neînsoțiți, părinții vor declara, în scris, pe proprie răspundere, că solicită acest lucru.

9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.

10. Părinții nu vor face comentarii negative la adresa cadrelor didactice în fața copiilor.

11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.

12. Părinții trebuie să se informeze referitor la o anumită situație apărută și de la cadrele didactice implicate, nu doar să se raporteze la relatările copiilor.
13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, acestora li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar.
20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
21. Părinții care fac parte din Consiliul de administrație al școlii au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.
23. Părinții nu au voie să filmeze/înregistreze activitățile didactice/ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.
24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 143. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 144.-(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 145. - (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 146 - Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și

educatorul/puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 147. - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 148. - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 149. - (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de

orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 150. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 151. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 152. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 153. - (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 154. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 155. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 156.- (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Nr.1 Buftea și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 178-182 și 184 din ROFUIP aprobat prin OMEN n 4183/2022r.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Nr.1 Buftea sunt:

- Primăria orașului Buftea
- Centrul Cultural Buftea
- Asociația de părinți” Împreună”
- Poliția Națională;
- Poliția Locală;
- Bisericile/Parohiile din localitate;
- Cabinetele medicale individuale;
- Spitalul ” Maria Burghele” Buftea
- Crucea Roșie
- Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;
- CJRAE Ilfov.

ART. 157 În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

1. Colaborează cu unitatea școlară.
2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școala și poliția).
4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
6. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaște minora problemă și ia legătură cu părinții acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

ART. 158(1) Paza școlii și a structurilor arondate este asigurată de agenți de pază , angajați ai instituției.

(2) Obligațiile specifice agenților de pază sunt prevăzute în Regulamentul intern.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 159. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 160. - (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 161. - (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării

la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.163 - (1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din [Statutul](#) elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

ART. 164 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 165 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 166 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 104 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ANEXE



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



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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru 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 civilizată 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 civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- 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

Consiliul de administrație

An școlar 2022-2023

Presedinte: Rudeanu Aretinica – director
Tănase Mariana- director adjunct
Mirea Paula – prof. inv. primar
Dragu Florica - profesor
Oprea Magdalena- reprezentant primar
Suliman Liliana- Carmen - reprezentant Consiliul Local
Mirea Monica - reprezentant Consiliul Local
Miron Oana- reprezentant Consiliu Reprezentativ Părinți
Bolboasă Alberto – reprezentant Consiliu Reprezentativ Părinți

COMISIILE DE LUCRU –an școlar 2022-2023

Avizat în C.A. din 26. 08. 2022

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Responsabil: Ichim Iulian

Membri: Moraru Valentina

Manea Ileana

Paraschiv Mihaela

Niculae Ana- psiholog

- reprezentant Asociație părinți

Voicu Sorin - reprezentant Sindicat

Răduță Georgeta- reprezentant Consiliu Local

2. Comisia pentru curriculum

Responsabil: Tănase Mariana, director adjunct

Membri: Vasiliu Gina- prof. învă. preșcolar Grădinița Nr. 2 PN
Mirea Cristina- prof. învă. preșcolar Grădinița ” Rază de soare”
Manea Tatiana- prof. învă. preșcolar Grădinița Nr.5 PP
Matei Livia Aurora- prof. învă. primar
Iancu Elena Simona- prof. învă. primar
Ilie Ionela- profesor lb română
Gherman Gianina- profesor lb . franceză
Manea Ileana- profesor matematică
Romanescu Anisoara -profesor chimie
Osman Anca – profesor geografie.
Trandafir Tatiana- profesor educație fizică

3. Comisia de prevenire și eliminare a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Responsabil: Rudeanu Aretinica - director

Membri : Ioniță Valentina, prof.înv. primar
Dorobăț Marius, profesor
Niculae Ana, consilier școlar
Toader Flavia, reprezentant elevi
Mihăilă Daria, reprezentant elevi
Miron Oana- reprezentant părinți
Lambă Marius – reprezentant poliție

4. Comisia pentru control managerial intern

Președinte: Tănase Mariana- director adj

Secretariat tehnic: Rușanu Florina

Membri: Badea Livica

Lameși Maria- bibliotecar

Petre Nicoleta- contabil

Ciauş Veronica- secretar

Ghiță Dida – administrator de patrimoniu

5. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

Responsabil: Rudeanu Aretinica- director

Membri: Buciumeanu Corina

Stoicescu Bogdan

Stan Lucian

Tivgă Paula

Ghiță Dida- administrator

Pîrvu Dorina administrator, RDS

Petre Florina administrator PP5

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Responsabil: Mirea Paula Carmen

Membri: Radu Monica

Badea Livica

Leahu Oana

Praz Octavia

Osman Anca

Vasiliu Georgeta Gina

7. Comisia de inventariere

Responsabil: Tănase Mariana- director adj.

Membri: Trandafir Tatiana

Stoicescu Bogdan

Andronache Raluca

Ghiță Dida

Petre Florina

Pîrvu Dorina

Jantea Alexandra

8. Comisia de casare

Responsabil: Rudeanu Aretinica- director

Membri: Frunzeanu Adi
Vasiliu Luminița
Cristea Mihaela
Paraschiv Laura

9. Comisia care asigură serviciul pe școala

Responsabil: Buciumeanu Corina

Membri: Petrache Mariana
Frunzeanu Adi
Osman Anca

10. Comisia de urmărire a frecvenței și notării ritmice

Responsabil: Manole Nicoleta- Denis

Membri: Ghețea Mihaela
Stroe Anisoara
Gherman Gianina

11. Comisia de întocmire a orarului

Responsabil: Neață Sonia

Membri: Ionescu Mălăncuș Irina
Radu Monica

12. Comisia de consiliere și orientare școlară

Responsabil: Bondor Gloria

Membri: Ionescu Mălăncuș Irina
Spînu Bianca
Grigore Carmen
Popa Iustinian
Manole Nicoleta
Pîrvu Mihaela
Manea Ileana
Gherman Gianina
Badea Mihnea
Dragu Florica
Romanescu Anisoara
Ilie Ionela
Praz Octavia
Stoicescu Bogdan
Voicu Sorin
Osman Anca
Muru Petrișor Alin

Trandafir Tatiana
Tudor Ana Elena
Neață Sonia

13.Comisia de programe și proiecte educative

Responsabil: Pîrvu Mihaela

Membri: Leahu Oana
Badea Mihnea
Vasiliu Luminita
Tănase Cristian
Dragu Florica
Burtea Andreea
Matei Livia
Zamfir Nela
Mirea Cristina

14.Comisia pentru manuale

Responsabil: Lameși Maria- bibliotecar

Membri: Gheorghe Domnica
Muru Alin
Ștefan Daniela

15.Comisia pentru eliberare/ arhivare acte de studii și a documentelor arhivate

Responsabil: Ciauș Veronica- secretar

Membri: Lameși Maria
Petre Nicoleta
Ghiță Dida

16.Consilier de etică: Tudor Ana

17.Comisia de burse și ajutoare sociale

Responsabil: Rudeanu Aretinica- director

Membri: Florea Nicoleta
Gheorghe Domnica
Dragu Florica
Stoicescu Bogdan
Frunzeanu Adi
Iorga Maria
Petre Nicoleta- administrator financiar
Lameși Maria- bibliotecar
Ciauş Veronica- secretar

18.Comisia pentru recepție și autorecepție marfă

Responsabil: Rudeanu Aretinica- director

Membri: Vrăjitoru Silvia
Feraru Laura
Stan Lucian
Frangu Gabriel
Paraschiv Mihaela
Manea Tatiana
Ghiță Dida - administrator
Lameși Maria – bibliotecar

19.Comisia de coordonare a programelor Școala Altfel și Școala Verde

Responsabil: Tănase Mariana- director adj

Membri: Iancu Simona
Gheorghe Petronela
Trandafir Tatiana
Eftimie Cristina
Zamfir Nela
Militaru Andreea
Miron Oana - reprezentant părinți
Mihăilă Daria - elev clasa a VIII-a

20.Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Responsabil: Badea Mihnea

Membri: Moraru Valentina
Burtea Andreea
Manea Tatiana
State Mariana
Ichim Iulian
Eftimie Cristina
Marchidan Eugen
Frangu Gabriel

21. Comisia pentru organizarea examenelor naționale

Responsabil : Rudeanu Aretinica- director

Membri: prof. de lb. română și matematică care predau la clasele a VIII-a
Inv. claselor II, IV

22. Comisia pentru examene diferențe elevi veniți din alte țări

Responsabil : Tănase Mariana- director adj

Membri: Manea Ileana
Ilie Ionela
Ciauş Veronica

23. Comisia gestionare SIIIR

Responsabil: Rudeanu Aretinica- director

Administrator: Marchidan Eugen

Membri: Ciauş Veronica
Petre Nicoleta
Ghiță Dida
Zamfir Nela
Petre Florina
Pîrvu Dorina

24. Comisia pentru elaborarea/ revizuirea PDI

Responsabil : Rudeanu Aretinica- director

Membri: Tănase Mariana
Mirea Paula Carmen
Pîrvu Mihaela
Petre Nicoleta
Manea Ileana
Ciocoi Paula

25. Grup de lucru antibullying

Responsabil: Rudeanu Aretinica

Membri: Dragu Florica

Muru Petrișor Alin

Gheorghe Petronela Elena

Niculae Ana- consilier școlar

Cicoș Cosmin – reprezentant părinți

Miron Oana- reprezentant părinți

Mihăilă Daria- reprezentant elevi

Toader Flavia- reprezentant elevi

Burtea Andreea- reprezentant autoritate locală

Lambă Marius- reprezentant poliție

Secretar CP: Ilie Ionela

Secretar CA: Tudor Ana Elena

Responsabil pentru promovarea egalității de șanse: Seciu Elena

Responsabil de sigiliul unității: Rudeanu Aretinica

Responsabil de arhiva unității: Ciauș Veronica

Responsabil RAEI : Ichim Iulian

DIRECTOR,

Prof: Rudeanu Aretinica