



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr 1 braga diru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1	
ORAȘUL BRAGADIRU	
INTRARE	NR. 4068
IEȘIRE	
Zi. 01	Luna 09 An 2022

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, Ilfov





TITLUL I ***Dispoziții generale***

CAPITOLUL I ***Cadrul de reglementare***

Art. 1. - (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.1, Bragadiru, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr.1, Bragadiru, denumită în continuare „unitatea” de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toată unitatea de învățământ.

(2) Școala Gimnazială nr.1, Bragadiru se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. - (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, precum și a contractului colectiv de muncă Unic aplicabil la nivel de sector activitate învățământ preuniversitar nr. 651/28.04.2021, Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru conține reglementări referitoare la nivel gimnazial, precum și la nivelul Școlii gimnaziale Nr. 1 Bragadiru în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii gimnaziale Nr. 1 Bragadiru a fost elaborat de către un colectiv de lucru, format din 11 membri, coordonat de director. prin comisia de revizuire ROF și RI nr. 65/15.07.2022 și conform deciziei nr. 127 din 16.09.2022, coordonator directorul unității. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de



învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ în ședințele cu părinții, la avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru este revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractul colectiv de muncă aplicabile (nr. 3784/08.08.2022) și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale Federația Sindicatelor Libere din Învățământ (F.S.L.I.) și Federația Educației Naționale (F.E.N.) care au membri în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ROF a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale – Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, Codul Muncii, Ordinul 4742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a

Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru

Art. 3. - (1) Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;



- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul autonomiei universitare;
- l) principiul libertății academice;
- m) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- n) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- o) principiul incluziunii sociale;
- p) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- q) principiul participării și responsabilității părinților;
- r) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- s) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- t) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- u) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârile CA se comunică prin afișare la sediul unității și pe site-ul unității.

Art. 4. - Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism



religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate. (Ziua Școlii, Ziua limbilor Străine, Ziua Educației, Ziua Națională a României, Serbări de Crăciun, Mica Unire, Mărțișorul, Sărbătorile Pascale, Ziua Copilului...)

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. – Școala Gimnazială nr. 1 Bragadiru face parte din rețeaua școlară națională, unitate de învățământ acreditată, este constituită în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) În sistemul național de învățământ, Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare ;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (Șoseaua Alexandriei 243A, dotări corespunzătoare);
- c) cod de identitate fiscală - 13602555 ;
- d) cont în Trezoreria Statului – Cont01A 65000010000013602555
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web – <http://www.scoala-gimnazialanr1bragadiru.ro/>

(3) Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. - În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare. Până la data prezentului regulament Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru nu face parte din niciun consorțiu.

Art. 8. - (1) Inspectoratul Școlar Județean Ilfov stabilește pentru Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, după consultarea reprezentanților unității de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează 36 de clase de nivel primar și 21 de clase de nivel gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru și arundate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.



(3) Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat cu numărul 6385/10.12.2021, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal (Anexa model de cerere de înscriere la școală)

(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, tutorei 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. (Anexa – cerere de transfer) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 9. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar 2022-2023, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin Ordinul de Ministru 3505 din 31.03.2022.

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică 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 - clase din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;



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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) 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. 10. - (1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență în program de zi. (Anexa – Program și orar pentru anul școlar 2022-2023).

(2) În anul școlar 2022-2023 învățământul primar funcționează în programul de dimineată. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ. (Conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 224/09.09.2022)

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a încep la ora 8.00 și se termină la ora 12.45. Cursurile pentru elevii din clasele V-VIII încep la ora 12.00 și se termină la ora 19.50.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. 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.

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

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale (defectarea centralei termice pe timpul iernii, pană de curent prelungită, temperaturi extrem de scăzute sau caniculă), pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea scrisă, motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.



Art. 11. - (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 12. - (1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, formațiunile de studiu cuprind conform planului de școlarizare nr. 6385/10.12.2021, 36-37 de clase la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Ilfov. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei. Nr maxim de elevi la clasa, cu aprobarea nr de elevi de la ISJ (anexa – Adresa nr.5233/12.10.2023)

Art. 13. - Învățământul special și special integrat pentru elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței. În anul școlar 2022-2023 Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru școlarizează un nr de 12 elevi cu CES din care 2 (doi) elevi sunt școlarizați la domiciliu.

Art. 14. - (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, 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) Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru are 1 clasă aprobată în planul de școlarizare de limba intensiv engleză.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii 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, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 15. - (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație conform deciziei nr. 144/05.10.2022, de directorul numit în urma promovării concursului prin decizia nr. 1630 din 20.12.2021 și de directorul adjunct numit în urma promovării concursului prin decizia nr. 1646 din 20.12.2021.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale Federația Sindicatelor Libere din Învățământ (F.S.L.I.) și Federația Educației Naționale (F.E.N.), affiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale la nivelul orasului Bragadiru, în desfășurarea instruirii a elevilor.

Art. 16. - Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Ilfov, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 17. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, nr. 5154 din 30.08.2021, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.



(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. **Art. 18. -** (1) 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, Federația Sindicatelor Libere din Învățământ (F.S.L.I.) și Federația Educației Naționale (F.E.N.),

(3) În Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 19. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordinul al ministrului educației nr.4597 din 06.08.2021.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale, Bragadiru – Ilfov, în a cărei rază teritorială se află Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul a încheiat contract de management cu nr. 20115, cu Inspectorul Școlar General. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.



(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 20. - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru prin încheierea contractului individual de muncă;



- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație nr 224/09.09.2022;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare nr. 11/27.01.2022, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii nr.224/09.09.2022 a consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia 5366/19.10.2022 de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
 - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru nr115/16.09.2022 și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
 - l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru și le supune spre aprobare consiliului de administrație;



- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, decizia 123/16.09.2022, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, conform graficului nr.4768/23.09.2022 și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- t) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, conform deciziei nr.111/16.09.2022;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară, conform deciziei nr. 117/16.09.2022;
- v) aprobă procedura de acces în Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, situații excepționale;
- y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale Federația Sindicatelor Libere din Învățământ (F.S.L.I.) și Federația Educației Naționale



(F.E.N.) reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie nr XXXXXXXXXX, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 21. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. - (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 23. - (1) În activitatea sa, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru este ajutat de un director adjunct.

Art. 24. - (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației nr.4597 din 06.08.2021.

(2) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către



consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

Art. 25. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 26. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 27. - Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 28. - (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru 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.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 29. - (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 30. - Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru - <http://www.scoalaгимnazialanr1bragadiru.ro/>.

Art. 31. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform deciziei 126/16/09.2022, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.



Art. 32. - (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 33. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 34. - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

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

Art. 35. - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente (Anexa – Planul managerial al SCIM)

Art. 36. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- c) schema orară /programul zilnic al a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;



d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 37. - (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 38. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de Legea Educației Naționale Nr. 1 din 2011.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar, din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar, din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar, din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, 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.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar, din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar, din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar, din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, 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. 39. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru i 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 la secretariatul unității de învățământ, nr.4756/22.09.2022.

Art. 40. - 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. 41. - 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. 42. - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 43. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă 3784/08.08.2022.

Art. 44. - 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. 45. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 46. - În din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.(nr. 4046.01.09.2022) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 47. - (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 nedidactice din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 48. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, conform deciziei nr. 27/08.03.2022, 28/08.03.2022.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru.

(5) 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 din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr.1

Art. 49. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă, nr 3784/08.08.2022.

Art. 50. - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice, conform hotărârii C.A. nr.224 din 09.09.2022.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru



Art. 51. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 53. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru numește, prin decizia nr. 147/05.10.2022, componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, decizia nr. 146/05.10.2022, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului



profesorul pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 54. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație, conform P-V din 01.09.2022;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 55. - 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 56. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial 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, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.



(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru .

(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 online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 57. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 58. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare



Art. 59. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, conform hotărârii 224/09.09.2022, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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.

Art. 60. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;



j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 61. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 62. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 63. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 64. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform hotărârii nr. 224/09.09.2022

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel 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.



Art. 65. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) 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.

(3) 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, dirigintele 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.

(4) 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.

(5) 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. 66. - (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. 67. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;



- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale NR. 1 Bragadiru;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;



c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 68. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 69. - Dispozițiile art. 66-68 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 70. - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent,

2. cu caracter temporar :

- Comisia pentru prevenirea, combaterea și eliminarea bullyingului;
- Comisia pentru salarizare și acordare a bursei;
- Comisia pentru acordarea tichetelor sociale;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;



- Comisia de revizuire a ROF și a Regulamentului Intern ;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică;
- Comisia de consiliere și orientare școlară ;
- Comisia de gestionare a activității SIIIR ;
- Comisia de întocmire a orarului și a serviciului pe școală ;
- Comisia de programe și proiecte școlare și extracurriculare ;
- SNAC ;
- 3. cu caracter ocazional :
 - Comisia de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic ;
 - Comisia pentru arhivarea documentelor ;
 - Comisia de cercetare disciplinară ;
 - Comisia de evidență și gestionare manuale ;
 - Comisia de îndrumare și control bibliotecă;
 - Comisia paritară ;
 - Comisia pentru excursii și tabere ;
 - Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv la nivel instituțional ;
 - Comisia de recepție a valorilor materiale ;
 - Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materiale de natura obiectelor de inventar ;
 - Comisia de achiziție a valorilor materiale.

(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 cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 71. - (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ , nr. 5366/19.10.2022. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 70 alin. (2) lit. b) și e) 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, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, 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 Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, 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) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

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

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat



Art. 72. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. (Anexa - program secretariat)

Art. 73. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții, conform deciziei 111/16.09.2022)
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.



1 Bragadiru, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 74. - (1) Secretarul-șef al Școlii Gimnaziale NR. 1 Bragadiru pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

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

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 75. - (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 administratorul financiar, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.

Art. 76. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;



- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 77. - (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 78. - 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.

Art. 79. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 80. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.



(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 81. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului, conform deciziei nr. 133/16.09.2022;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor, conform deciziei nr 135/16.09.2022;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 82. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 83. - (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului, nr. 132/16.09.2022.

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

Art. 84. - Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 85. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară



Art. 86. - (1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru este organizată și funcționează biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară și la Platforma școlară de e-learning (Google Classroom).

(7) Platforma Google Classroom este utilizată de către Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 87. - Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 88. - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) 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 regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali. (Anexa - model cerere înscriere)

Art. 89. - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului



dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 90. - 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.

Art. 91. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 92. - (1) 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.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 93. - (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.



(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 94. - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 95. - Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ 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.

Art. 96. - (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 97. - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform deciziei nr.114/16.09.2022)

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.



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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

Art. 98. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III ***Evaluarea elevilor***

SECȚIUNEA 1 ***Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare***

Art. 99. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 100. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 101. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 102. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;



f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 103. - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 104. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;

b) calitative la clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data".

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare pentru clasa pregătitoare.

(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. 105. - (1) Calitativele/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.

(2) Numărul de calitative/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 calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

Art. 106. - (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. 107. - (1) La fiecare disciplină de studiu 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 și de la purtare.

Art. 108. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative 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 calitative, 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. 109. - (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorul diriginte ai claselor.

Art. 110. - (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 calitative/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.111. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 112. - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 113. - Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele 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, cultural artistice 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 respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 114. - 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 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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 115. - (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. 116. - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ 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 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație 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.

Art. 117. - (1) 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. 118. - (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. 119. - (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 și în curriculumul diferențiat al specializării a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. 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.

Art. 120. - (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență.

(2) 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. 121. - (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 Ilfov, 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 Comisia de echivalare 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 Ilfov, 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 Ilfov, 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



parcursse/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 din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcursse 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, 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. 122. - (1) Elevilor din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, 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. 123. - (1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru 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/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali 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, 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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru

Art. 124. - (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru 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) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) 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.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în situația clasei cu predare în regim intensiv a limbii engleze, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasa cu predare în regim intensiv a limbii engleze, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională – engleză - și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba engleză, 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 limbii engleze. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a limbii engleze este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clasă, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

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

Art. 125. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 126. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 127. - (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) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.



(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru 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.

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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. 128. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul 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 respectivă. 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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative 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. 129. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină 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. 130. - (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. 131. - (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 secretarul șef al 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. 130 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 al 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. 130 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. 132. - 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. 133. - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate 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. 134. - 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. 135. - (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

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

Art. 136. - (1) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 137. - (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la formațiunea de studiu cu predare intensivă a limbii engleze 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 predarea 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. 138. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.



(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) 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 în Bragadiru;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasa cu program de predare intensivă a limbii engleze la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 139. - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa intensiv, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 140. - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 141. - (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. 142. - 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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 143. - 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. 144. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității 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 unității 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 unității 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. 145. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 146. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), conform deciziei 126/16.09.2022.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru 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. 147. - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.(nr.4300/12.09.2022)



(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 Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 148. - (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) Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se supune evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 149. - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai 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. 150. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 151. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ 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 Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru.

Art. 152. - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 153. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al 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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, 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. 154. - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.



(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acestuia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 155. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

Art. 156. - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.



CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 157. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 158. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul 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 valabilă întru unitate în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 159. - (1) În Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, la nivelul fiecărei 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 învățător/institutor/profesorul pentru învățământul 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 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 profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

Art. 160. - Comitetul de părinți pe 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 clasei și al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru;
- 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 clasei și Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 161. - Președintele comitetului de părinți pe 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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 162. - (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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 163. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru 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 clasă din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, 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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru 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. 164. - (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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

(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. 165. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru 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 Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru 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 Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru 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 Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 166. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru 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. 167. - (1) Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii 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 fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 168. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bragadiru.



(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. 169. - (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. 170. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

Art. 171. - Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 172. - Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 173. - Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 174 - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru.



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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

Art. 175. - (1) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 176. - (1) Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 177. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 178. - (1) În Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru 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. 179. - (1) În Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Nr.1 Bragadiru 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. 180. - (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației (4742/10.08.2016).

Art. 181. - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXĂ la regulamentul-cadru

Modelul contractului educațional

Antet școală

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 Bragadiru, cu sediul în Șoseaua Alexandriei nr. 243 A, Bragadiru, Ilfov, reprezentată prin director, doamna Danalachi Denise-Iuliana.
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;



- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a 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 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 elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) trimite elevul 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 învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

Director,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL scbraga.dinu@yahoo.com
WEBSITE www.scoala.gimnazialanr1braga.dinu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE – 2021 – ETAPA I

Câmpurile marcate cu * sunt opționale.

Nr. înreg. din SIIIR unitate

1. Date privind solicitantul

Numele: Prenumele:

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.

Cod poștal: * Localitate: Județ/Sector:

Telefon: E-mail:

Calitate: ☐ părinte ☐ reprezentant legal Stare civilă: ☐ căsătorit(ă) ☐ necăsătorit(ă) ☐ divorțat(ă)

2. Date privind copilul

Numele: Prenumele:

CNP: Născut în: Localitatea: Jud.

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: ☐ același/aceeași cu al/a solicitantului ☐ diferit(ă), și anume:

Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.

Cod poștal: * Localitate: Județ/Sector:

Cetățenie: Naționalitate:

Unitatea școlară de circumscripție a copilului este:

3. Date privind înscrierea în clasa pregătitoare - instrucțiuni pe verso

Se solicită înscrierea astfel:

a) Tip înscriere:

b) (b1) ☐ În unitatea școlară de circumscripție

sau

(b2) ☐ În altă unitate școlară decât cea de circumscripție:

(b2.1) ☐ Dacă cererea este respinsă din lipsă de locuri, se optează pentru înscrierea în unitatea școlară de circumscripție a copilului.

c) Limba de predare (maternă):

d) Alternativa educațională:

4. Date despre frații/surorile copilului - instrucțiuni pe verso

Nr. crt.	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris	Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris	Denumirea/Codul SIIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora
C1.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C2.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C3.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C4.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	

5. Criterii generale de departajare - Se completează doar dacă s-a bifat opțiunea (b2) de la punctul 3, instrucțiuni pe verso

☐ Există un certificat medical de încadrare a copilului în grad de handicap;

☐ Copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial (situație dovedită pe bază de documente);

☐ Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente);

☐ Fratele/sora aflat(ă) la poziția din tabelul de la punctul 4 este înmatriculat(ă) la unitatea școlară la care se dorește înscrierea.

6. Informații suplimentare

☐ * Doresc participarea copilului meu la orele de Religie, cult:

☐ * În cazul organizării programului "Școala după școală" sunt interesat(ă) de participarea copilului la acest program.

Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.

Data completării:

Semnătura solicitantului:

Ministerul Educației și Cercetării este operator de date personale conform prevederilor legale.



Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare 2021 – etapa I

Punctul 1 - Date privind solicitantul

- Datele referitoare la domiciliul/reședința copilului se vor completa pe baza documentelor justificative prezentate de solicitant;
- Pot fi solicitanți: părinții (tatăl, mama) sau reprezentantul legal al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- În cazul părinților divorțați se va depune la dosar o hotărâre judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilit domiciliul minorului.

Punctul 2 - Date privind copilul

- Se completează cu datele personale din certificatul de naștere al copilului;
- Naționalitatea este câmp ce va fi completat în baza declarației solicitantului;
- Se completează unitatea școlară de circumscripție, în baza arondării domiciliului/reședinței declarat(e) a(l) copilului.

Punctul 3 - Date privind înscrierea în clasa pregătitoare

- Se completează la punctul 3a) tipul înscrierii din tabelul de mai jos aferent criteriilor de înscriere aplicabile situației copilului.

Vârsta copilului	Condiții de înscriere în clasa pregătitoare	Tip înscriere
Împlinește 6 ani după 1 septembrie 2021 inclusiv	- Existența recomandării de înscriere în clasa pregătitoare	3B1
6 ani împliniți până la 31 august 2021 inclusiv	- Fără condiții	2B0

- Opțiunile privind unitatea școlară dorită, limba de predare și alternativa educațională la care se solicită înscrierea copilului:
 - o Dacă solicitantul optează pentru înscrierea la unitatea școlară de circumscripție, se bifează prima opțiune (b1) de la punctul 3b). Dacă s-a bifat această opțiune, următoarea opțiune nu mai poate fi bifată;
 - o Dacă solicitantul optează pentru altă unitate școlară decât cea de circumscripție, se bifează a doua opțiune (b2) de la punctul 3b) și se înscrie denumirea sau codul SIIR al unității la care se dorește înscrierea;
 - Dacă s-a bifat opțiunea (b2), solicitantul va menționa dacă, în cazul în care cererea este respinsă din lipsă de locuri, dorește înscrierea în unitatea școlară de circumscripție (prin bifarea punctului b2.1).
 - o Se completează limba de predare (maternă) solicitată, la punctul 3c);
 - o Se completează, opțional, alternativa educațională la punctul 3d). Aceasta poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by step, Montessori, Freinet, Pedagogie curativă, Învățământ special;

Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează **doar** cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2021-2022;
- Se completează denumirea sau codul SIIR al unității în care vor fi elevi în anul școlar 2021-2022. În cazul în care fratele/sora va fi elev nou în învățământ în anul școlar 2021-2022, în câmpul din coloana unității școlare se scrie "necunoscut".

Punctul 5 - Criterii generale de departajare

- se completează **doar** dacă se solicită înscrierea la altă școală decât cea de circumscripție (dacă s-a bifat opțiunea (b2) de la punctul 3);
- se bifează **doar** acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în Metodologie, articolul 10 (2).

Punctul 6 - Informații suplimentare

- **Opțional**, în cazul în care părintele/reprezentantul legal dorește participarea copilului la orele de Religie, acesta își manifestă opțiunea prin bifarea căsuței corespunzătoare și prin completarea cultul religios dorit;
- **Opțional**, dacă unitatea de învățământ organizează programul „Școala după școală” și părintele/reprezentantul legal este interesat în participarea copilului la acest program, se bifează căsuța corespunzătoare;

Atenție! Toate informațiile declarate în cerere, precum și documentele anexate cererii vor fi verificate de comisia de înscriere a unității de învățământ. Validarea cererii-tip de înscriere se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021- 2022.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala.gimnazialanr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Cerere transfer elev

Scoala de unde (pleaca) Scoala Gimnaziala Nr.1 Bragadiru
Str. Nr. Sos. Alexandriei, Nr.243, Judet Ilfov
Telefon: Telefon: 0751.262.985
Nr. / Nr. /
De acord doar cu avizul dvs. Aprobare CA din data de
Aprobare CA din data.....

DIRECTOR,

DIRECTOR,
Prof. DANALACHI DENISE IULIANA

DOAMNA DIRECTOR,
SUBSEMNAȚII

TATA....., CI, Seria,Nr.....,
telefon.....

MAMA....., CI, Seria, Nr.....,
telefon.....

DOMICILIATI IN

Localitatea, Judet....., Str.....,
Nr.....Bl....., Sc...., Ap.....,Et.....

PARINTI AI COPILULUI (SE TRECE NUMELE SI PRENUMELE COPILULUI)

Cod numeric personal (13cifre), nascut in localitatea
....., Jud./Sect....., in ziua luna..... anul.....

SOLICIT transferarea copilului de la Scoala
absolvent al clasei la SCOALA GIMNAZIALA NR.1 BRAGADIRU din
localitatea Bragadiru in anul scolar 2022 – 2023 in clasa a, limbi straine studiate
I II **DEOARECE**.....

DATA.....

NUME , PRENUME SI SEMNATURA TATA

NUME , PRENUME SI SEMNATURA MAMA

Anexez copie xerox dupa:

1. certificatul de nastere elev
2. carte de identitate parinti
3. foaie matricola
4. fisa medicala
5. hotarare judecatoreasca de incredintare a copilului sau certificat de deces al parintelui (daca este cazul)
6. adeverinta cu media anuala si media la purtare

In calitate de parinte / tutore/ reprezentant legal instituit al minorului sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale fiului/ficei mele, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/769 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 94/46/CE.

Înțeleg să răspund penal, în condițiile art.326 Cod Penal, pentru declarații neadevărate în cazul prezentei cereri completate mai sus.

Doamnei Director a Scolii Gimnaziale Nr.1 Bragadiru



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
 COD FISCAL 13602555
 ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
 SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
 TEL 0751.262.985
 E-MAIL scbragadim@yahoo.com
 WEBSITE www.scoalagimnazialanr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru

ORARUL CLASELOR P-IV

CLASA	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ
Luni	CLR	CLR	CLR	CLR	Engleza	DP	Religie	CLR	DP	CLR
	MEM	MEM	Religie	MEM	MEM	EFS	CLR	MEM	Engleza	MEM
	EFS	MM	MEM	DP	CLR	CLR	MEM	Engleza	CLR	DP
	MM	Religie	MM	EFS	DP	MEM	MM	MM	MM	Engleza
Marți	MEM	EFS	EFS	CLR	CLR	Religie	CLR	CLR	CLR	CLR
	Religie	CLR	CLR	MEM	MEM	MEM	MEM	MEM	CLR	MEM
	CLR	MEM	MEM	Engleza	Religie	CLR	DP	DP	MEM	EFS
	DP	DP	DP	MM	MM	MM	Engleza	EFS	AVAP	MM
Miercuri	CLR	CLR	CLR	CLR	EFS	DP	CLR	CLR	MM	CLR
	EFS	MEM	Engleza	MEM	CLR	CLR	EFS	Religie	CLR	MEM
	MEM	EFS	MEM	Religie	MEM	CLR	MEM	MEM	MEM	EFS
	MM	MM	MM	DP	AVAP	MEM	DP	DP	EFS	DP
Joi	Engleza	CLR	MEM	CLR	MEM	MEM	CLR	EFS	CLR	CLR
	CLR	Engleza	EFS	MEM	CLR	CLR	MEM	MEM	MEM	MEM
	CLR	MEM	CLR	MM	DP	Engleza	MM	MM	EFS	AVAP
	DP	DP	DP	EFS	MM	MM	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP
Vineri	MEM	CLR	CLR	CLR	CLR	EFS	CLR	CLR	MEM	CLR
	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	EFS	CLR	Religie	MM
	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	EFS	AVAP	AVAP	AVAP	DP	Religie
	Ghiță E	Costea R	Bulmac C	Perjan A	Niță L	Biscoveanu E	Bojica M	Viad Silvia	Pleșanu A	Boaru R

CLASA	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ
Luni	MEM	CLR	CLR	DP	Religie	CLR	EFS	MEM	CLR	CLR
	EFS	EFS	MEM	Religie	MEM	MEM	CLR	EFS	CLR	CLR
	CLR	MEM	CLR	CLR	CLR	Religie	CLR	CLR	MEM	MEM
	CLR	MM	DP	MM	CLR	DP	MEM	CLR	EFS	Religie
Marți	DP	Engleza	CLR	MEM	CLR	MEM	CLR	CLR	CLR	CLR
	Engleza	MEM	MEM	EFS	CLR	EFS	Religie	MEM	MEM	MEM
	MEM	CLR	MM	CLR	EFS	CLR	MEM	Religie	MM	EFS
	CLR	CLR	Religie	CLR	MEM	CLR	MM	MM	Religie	DP
Miercuri	CLR	DP	MEM	Engleza	CLR	CLR	CLR	CLR	CLR	EFS
	CLR	MEM	CLR	CLR	CLR	MEM	CLR	CLR	CLR	MEM
	MEM	EFS	CLR	CLR	MEM	Engleza	MEM	MEM	MEM	CLR
	EFS	CLR	EFS	MEM	MM	MM	Engleza	DP	DP	CLR
Joi	CLR	CLR	CLR	CLR	CLR	CLR	CLR	EFS	CLR	CLR
	CLR	CLR	CLR	CLR	EFS	CLR	MEM	CLR	MEM	CLR
	MEM	MEM	MEM	MEM	MEM	MEM	EFS	CLR	MM	MEM
	MM	MM	Engleza	MM	DP	MM	MM	MEM	EFS	MM
Vineri	AVAP	AVAP	AVAP	MEM	MM	EFS	CLR	Engleza	CLR	AVAP
	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	Engleza	CLR	DP	AVAP	AVAP	AVAP
	MM	CLR	MM	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	Engleza
	Religie	Religie	EFS	EFS	AVAP	AVAP	AVAP	MM	Engleza	MM
	Dumitra E	Tinoca V	Dobre M	Micsoniu N	Abalasci N	Dinu D	Matei B	Constantin S	Miron S	Florica G



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCATIEI

CLASA	IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	III A	III B	III C	III D	III E
Luni	MM	MEM	CLR	EFS	EFS	CLR	Stiinte	Engleza	EFS (11)	Lb. romana	Lb romana
	CLR	CLR	CLR	CLR	MEM	MEM	Engleza	Lb. romana	Lb.romana	Matematica	Matematica
	MEM	Engleza	MEM	MEM	CLR	EFS	Matematica	Matematica	Matematica	Ed. civica	Engleza
	Engleza	MM	EFS	DP	CLR	MM	Muz și mișc.	Muz și mișc.	Ed. civică	EFS	Ed civica
Marți	MEM	CLR	CLR	MEM	CLR	Religie	Lb. romana	EFS	EFS(10)	Lb. romana	Lb. romana
	CLR	CLR	EFS	CLR	EFS	CLR	Lb. romana	Lb. romana	Lb.romana	Matematica	Engleză
	CLR	MEM	MEM	CLR	MEM	CLR	Matematica	Matematica	Matematica	Muz si mișc	Matematică
	DP	EFS	DP	EFS	DP	MEM	EFS	Ed civica	Stiinte	Engleza	AVAP
Miercuri	EFS	MEM	Engleza	MEM	MM	CLR	Lb. romana	EFS	Engleza(10)	Matematica	Lb romana
	MEM	EFS	CLR	Engleza	CLR	MEM	Matematica	Matematica	Lb.romana	AVAP	Matematică
	CLR	CLR	MEM	CLR	Engleza	MM	Ed. civica	Lb. romana	Matematica	Lb. romana	EFS
	MM	MM	MM	MM	MEM	Engleza	EFS	Lb. romana	Joc si mișc	Religie	Științe
Joi	CLR	CLR	MEM	Religie	AVAP	CLR	Lb. romana	Matematica	Religie(10)	Lb. romana	Lb. română
	MEM	CLR	Religie	MEM	AVAP	CLR	Matematica	Engleza	Matematica	Matematica	Matematica
	AVAP	MEM	CLR	CLR	CLR	MEM	Joc și mișc	Lb romana	Lb romana	Engleza	Joc și mișc
	Religie	DP	MM	CLR	MEM	DP	Engleza	Joc și mișc.	Lb.romana	Joc si mișc	Religie
Vineri	MEM	MEM	CLR	MEM	Religie	MEM	Lb. romana	Religie	Engleza(10)	EFS	Lb. romana
	CLR	Religie	MEM	MM	CLR	EFS	AVAP	Stiinte	AVAP	Lb romana	AVAP
	EFS	AVAP	AVAP	AVAP	MEM	AVAP	Religie	AVAP	AVAP	Stiinte	EFS
	AVAP	AVAP	AVAP	AVAP	MM	AVAP	AVAP	AVAP	Muz. și mișc	AVAP	Muz. și mișc.
	Proșcan L.	Nicolae I.	Ruga L.	Danalan A.	Rache A.	Dumitrescu C	Marin D.	Preda A.	Dobre M.	Popescu R.	Antoneag L.

Director,
Danalachi Denise-Iuliana

Responsabil,
Popescu Ruxandra

CLASA	IVA	IVB	IVC	IV D	IVE
Luni	Joc și mișc.	Ed.civică	Istorie	Lb. română	Lb. română
	Lb. română	Lb.română	Matematică	EFS	Istoric
	Matematică	Matematică	EFS	Matematică	Matematică
	Engleza	Joc și mișc.	Lb.română	Ed civică	Joc și mișcare
		Religie			Religie
Marți	Lb. română	EFS	Lb.română	Lb. română	Engleza
	Matematică	Lb.română	Lb.română	Matematică	Lb. română
	Istorie	Matematică	Matematică	Engleză	Matematică
	EFS	Istorie	MM	Joc și mișc.	Geografie
			Religie		
Miercuri	Matematică	Engleza	Lb.română	Lb. română	Lb. română
	Engleza	Lb.română	Matematică	Matematică	EFS
	Lb. română	Matematică	AVAP	Istorie	Matematică
	Ed. civică	MM	Engleza	Muzică	Științe
				Religie	
Joi	Lb. română	Matematică	Lb.română	EFS	Engleza
	Geografie	EFS	Matematică	Lb. română	Lb. română
	EFS	Lb.română	Științe	Matematică	Matematică
	Științe	Geografie	EFS	Științe	Muzică
	Religie				
Vineri	Matematică	Științe	Ed.civică	Engleza	Lb. română
	Lb. română	Engleza	Geografie	Lb. română	AVAP
	AVAP	Lb.română	Joc și mișc.	Geografie	Ed.civică
	Muzică	AVAP	Engleza	AVAP	EFS
	Radu N.	Pârloagă L.	Brinză I.	Drăgan F.	Manu L.



ORAR PROFESORI CLASELE P-IV

EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT (EFS)

OPREA NICOLETA

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45			2 A		3 D
09:00 – 09:45	1 B		2 B		2 F
10:00 – 10:45	2 F		1 B		2 A
11:00 – 11:45	3 D	2 B	1 C		1 C

GALAMAN MIHAI

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	2 E	4 B		4 D	
09:00 – 09:45	4 D	2 E		4 B	
10:00 – 10:45	4 C	3 C		4 A	
11:00 – 11:45	3 C	4 A		4 C	

PETREA GABRIEL

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	2 D	P B	1 J		
09:00 – 09:45	1 A	2 C	P A		
10:00 – 10:45	P A	1 J	P B		
11:00 – 11:45	2 C	2 D	1 A		

NISTOR TIBERIU

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	1 G	3 B	3 B	1 H	1 F
09:00 – 09:45	1 H	1 F	4 E	1 E	Perm.
10:00 – 10:45	Perm.	1 E	3 E	1 G	3 E
11:00 – 11:45	1 I	3 A	3 A	1 I	4 E

ALBU MIHNEA

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	Perm.	P C	P E	P H	P F
09:00 – 09:45	P F	1 D	P G	P C	P G
10:00 – 10:45	Perm.	P J	P J	P I	P E
11:00 – 11:45	P D	P H	P I	P D	1 D



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala-gimnaziala-nr1-bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LIMBA ENGLEZĂ

PĂSTRĂVANU CRISTINA

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	P E	1 B	1 D	P A	1 H
09:00 – 09:45	P I	1 A	P C	P B	1 E
10:00 – 10:45	P H	P D	1 F	P F	1 J
11:00 – 11:45	P J	P G	1 G	1 C	1 I

MOLDOVAN ELENA

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	3 B	4 E	4 B	4 E	4 D
09:00 – 09:45	3 A	3 E	4 A	3 B	4 B
10:00 – 10:45	3 E	4 D	3 C	3 D	3 C
11:00 – 11:45	4 A	3 D	4 C	3 A	4 C

MIHAI PATRICK

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45			2 C		
09:00 – 09:45			2 D		
10:00 – 10:45			2 E		
11:00 – 11:45			2 F		

DRAGOMIR CORINA

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45					
09:00 – 09:45					
10:00 – 10:45	2 B				
11:00 – 11:45	2 A				



RELIGIE

MIHUȚ DANIELA

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45					3 B
09:00 – 09:45					2 B
10:00 – 10:45					3 A
11:00 – 11:45				3 E	1 B
12:00 – 12:45					4 A

FRĂȚIEAN RĂZVAN

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	P G	2 F	Perm.	2 D	2 E
09:00 – 09:45	P C	1 G	P H	2 C	P I
10:00 – 10:45	Perm.	1 H	P D	3 C	P J
11:00 – 11:45	P B	1 I	3 D	2 A	1 A
12:00 – 12:45	4 E		4 D		

STĂVĂRACHE ANTONIUS

	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 08:45	1 E	P F			
09:00 – 09:45	1 D	P A			
10:00 – 10:45	1 F	P E			
11:00 – 11:45	1 J	1 C			
12:00 – 12:45	4 B	4 C			



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL: scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE: www.scoala-gimnaziala-nr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Orarul general clase

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 243A

	Luni							Marți							Miercuri							Joi							Vineri												
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	
5A		Mat	Franc	Rom	Sport	Rel				Mat	It	Franc	Plas	Rom				Geog	ra	Mat	Engl	Dirig	CDS				Soc	Bi	Mat	Engl	Rom	Muzic			Tehn	o	Sport	TIC	It	Rom	
5B		Engl	Franc	Plas	Mat					Engl	Rom	TIC	Bi	Sport	Soc			It	Muzic	Mat	Rom	Dirig	CDS			Rel	Rom	Sport	It	Franc	Mat			Geog	ra	Mat	Tehn	o	Rom		
5C		Rom	Rel	Franc	Soc	CDS	Mat			Geog	ra	Plas	Rom	Franc	Mat			Sport	Rom	It	Tehn	o	Mat	TIC			Bi	It	Engl	Muzic				Sport	Engl	Mat	Rom				
5D		Mat	It	Dirig	Rom					Mat	Rom	Plas	CDS	It	Tehn	o			Muzic	Franc	Rom	Geog	ra				Engl	Sport	Rel	Mat	Bi	TIC			Franc	Rom	Sport	Engl	Soc	Mat	
5E		Mat	Engl	It	Bi	Rom	Plas			Rel	Sport	Engl	Rom	Mat				Franc	Mat	Dirig	Rom						Engl	It	Soc	Tehn	o	TIC	Franc	Sport		Engl	Rom	Geog	ra	Muzic	Mat
5F		It	Rom	Franc	Mat					Bi	Rom	Geog	ra	Muzic	Plas	It			Rom	TIC	Mat	Franc	CDS	Engl			Sport	Tehn	o	Rom	Rel	Engl	Soc			Mat	Sport	Dirig	Muzic		
6A		It	Plas	Mat	Rom	Franc	CDS			Dirig	Bi	Rel	Sport	Engl				Mat	Sport	Rom	Franc	Soc					Riz	TIC	Rom	Mat	Muzic	Geog	ra		Mat	Engl	Bi	Rom	Tehn	o	Riz
6B		Plas	Fiz	Bi	Rel	CDS	Rom	Dirig			Muzic	Franc	It	Engl	TIC				Rom	Mat	Sport	Engl	Bi	Soc			Rom	Fiz	Franc	Geog	ra	Mat			Mat	Muzic	Rom	Sport	Tehn	o	
6C		Bi	Rom	TIC	Plas	Mat	Soc			Rom	Mat	Engl	Dirig	Geog	ra				Rom	Franc	Rel	Mat	Fiz				Tehn	o	Engl	Franc	Sport	Bi			Muzic	Fiz	It	Sport	Mat	Rom	CDS
6D		Plas	Tehn	o	Sport	Dirig	Mat			Rom	Geog	ra	Mat	Fiz	Rel				Sport	Rom	Bi	Muzic	Soc	Engl			TIC	Franc	Mat	It	Rom	CDS	Bi			Rom	Fiz	Engl	Mat	Franc	

Orar general:10/1/2022

aSc Orare

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 243A

	Luni							Marți							Miercuri							Joi							Vineri												
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	
6E		Rom	Riz	Engl	Bi	Sport				Plas	Franc	Rom	It	Mat	Geog ra	Soc		Engl	Rel	Mat	Bi	Rom				Dirig	Franc	Mat	Riz	Sport	CDS			Muzic	Tehn o	Mat	Rom	TIC			
6F		Tehn o	Mat	Rom	It	Plas				Bi	Engl	Mat	Rom	Fiz	Rel			Engl	Bi	Mat	Fiz	Sport	Franc	Soc		Muzic	Dirig	TIC	Rom	Geog ra			Sport	Rom	Mat	Franc	CDS				
7A		Fiz	Mat	Chim	Dirig	Rel	Lat	Rom			Engl	Sport	Mat	Rom	Tehn o	CDS		Bi	Chim	Fiz	TIC	It	Muzic	Mat			Geog ra	Rom	Plas	Soc	Sport	Franc			Bi	Rom	Engl	Franc	Mat		
7B			Chim	Mat	Rom	TIC	CDS			Geog ra	It	Sport	Rom	Tehn o	Franc	Engl		Muzic	Bi	Engl	Franc	Chim	Mat	Lat			Plas	Rel	Fiz	Rom	Mat			Rom	Mat	Bi	Fiz	Sport	Dirig	Soc	
7C			Franc	Dirig	Fiz	Chim	Soc	Mat			Lat	TIC	Bi	Rom	Engl	Sport			Mat	It	Chim	Rom	Rel	Bi			Geog ra	Rom	Plas	Muzic	Engl	Tehn o	Mat			Rom	Franc	Fiz	Sport	Mat	CDS
7D			Franc	Rom	Chim	Mat	Bi	TIC			Rom	Mat	Plas	Engl	Bi	Fiz			Rel	Chim	Fiz	Rom	Tehn o	Soc			Mat	Rom	Sport	Dirig	Engl	Franc	Mat			Sport	Mat	Geog ra	CDS	Lat	It
8A			Rel	Chim	Plas	Mat	Riz	Rom			Franc	Mat	Bi	Geog ra	Rom	It			Geog ra	Rom	Sport	Muzic	Dirig	Fiz	Franc			CDS	Rom	Mat	Tehn o	It	Engl			Chim	Sport	Mat	TIC	Engl	Soc
8B			Chim	Sport	Plas	Mat	Rom	Engl	Geog ra		Tehn o	Franc	Rom	Mat	It	Dirig				Rom	CDS	Mat	Rel	It	Muzic			Sport	Geog ra	Chim	Franc	Fiz			TIC	Soc	Fiz	Rom	Bi	Mat	Engl
8C			Rom	Tehn o	Chim	Franc	Fiz	Engl			Chim	Mat	Plas	Sport	Rel	CDS	Bi			Franc	Rom	Geog ra	Mat	Fiz			It	Rom	Mat	Geog ra	Dirig	Soc	Sport			Mat	Rom	It	Engl	Muzic	TIC
8D			Rom	It	Mat	Plas	CDS	Fiz	Soc		TIC	Bi	Franc	Mat	Engl	Tehn o			Engl	Mat	Rom	Fiz	Sport	Geog ra				Dirig	Sport	Rom	Chim	Rel	It			Mat	Chim	Franc	Rom	Geog ra	Muzic

Orar general:10/1/2022

aSc Orare



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
 COD FISCAL 13602555
 ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
 SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
 TEL 0751.262.985
 E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
 WEBSITE www.scoala gimnaziala nr 1 bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCATIEI

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Bragadiru, Sos. Alexandriei nr. 243A

Școala Gimnazială Nr. 1 Brașov, Șos. Alexandru, nr. 243A																																								
	Luni							Marți							Miercuri							Joi							Vineri											
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
8E		Bio	Mat	Rom	Fiz	TIC	Chim	Engl	Sport	Rel	Mat	Sport	Plas	Soc				Franc	Geogr	Engl	Fiz	Rom	It				COS	Muzic	Rom	Engl	Mat	Chim			Tehn	Mat	Rom	Geogr	It	Franc

Orar general:10/1/2022

aSc Orare

Orarul general profesori

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Bragadiru, Sos. Alexandriei nr. 243A

	Luni							Marți							Miercuri							Joi							Vineri										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
Carbunaru		8D	7D	6F	8B	5E				7D	8B	5E	6F					8B	8D	5E	7D					8D	7D	8D	6F					5E	6F	8B	8D		
Aldea		5C	7C	8E	5D	7A	8A			7C	5D	5C	7C	8A				8A	5C	5D	7C	8E	7B			7C	8A	8E					7C	5D	8E	5C	7D	7C	
Baronescu		8C	6C	7B	6A					8C	5B	7B	6C					6C	8C	6A	5B					8C	5B	6A	7B					7B	6C	6A	5B	6C	
Minea		6E	5F	5A	6D	6B	7A			6D	5F	6E	7A	5A				5F	6B	6D		6E	5A			6B	7A	5F	6D	5A			6D	7A	6B	6E	5A		
Danalachi				6B	5C	6A							5D	7C	7A					5F	5A	5B						7C	8D	6L					7D	6F	6C		
Dragomir		5B	5E	6E						5B	5E	6C	6B	6A				6E	5E	5A	6B	5F	6D			5E	5D	6C	5C	5A	5F		5E	6A	5C	6D	5D		
Mihai					8B	8C	8E			7A	6F		7D	8D	7B			8D	6F	7B	8E									7D	8A				7A	8C	8A	8B	
Galaman																		5C	8A	6B	8A											5C	8A		6B				
Mihut		8A	5C	6B	7A	5A	6B			5E	8E		6A	8C	6D	6F		7D	6E	6C	8B	7C				5B	7B	5D	5F	8D									
Oprea										8E	5E	7A	8E																8E	7A	5E								

Orar general:10/1/2022

aSc Orare



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala.gimnaziala.nr1.bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCATIEI

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 243A

	Luni							Marți							Miercuri							Joi							Vineri										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
Dumitru G		8B		8D	5A	6E			6A	7B	8C	6A	5B	7C			6D	6A		8D	6F			8B	8D	5B	6C	6E	8C			6F	5A	6C	7C	7B			
Petrea																								5F	5D	7D	7D					7D	5F	5D					
Capatina		7C	5B	5C	8C	6A			8A	6B	8D	5C	7B				8C	5D	7B	6A	5B	8A		8E	6B		5B	7A			5D	7C	8D	7A					
Kivu		7D	5A	5F					8B	6E	5A						5E	8E	6C	5F	5A		6F		6D	6E	6C	8B	5E	7D				6F	6D	8E			
Bondoc		5A	6F	8D	7D				5A	7D	6F	8D					8D	5A	6F						7D	6F	5A					8D	7D	6F					
Vrabie		5D	8E	5D	5F	6D	7C		5D	8E	6D	5F	6E				7C	5F	6E						6D	6E	5D	6E	7C			5F	6E	6E	6D	7C	5D		
Ionita		5E	7B	8B	8A	8D			8C	8A	8B	5E	8C				5E	8B	8B	8C	7B				8A	8C	8A	8C	7B			8C	7B	8A	5E	8B			
Pana		7A		6A	5B	6C	5C		6B	6C	7A		5C				6A	6B	5B	6C	5C	7A					6A	6B	5B		6A	6B	5B	5C	6C	7A			
Savu		6B	6E	7C							6D	6F	7D					7D	6F	6C					6A	6B	7B	6E				6C	6D	7C	7B	6A			
Proscan	7A	6F	6D	7A		8A					7A	5D					5F	7A	7A	5C	8A				6C	5F	5E	5E	8B			5A	8B	5B	8A	6B			

Orar generat:10/1/2022

aSc Orare

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 243A

	Luni							Marți							Miercuri							Joi							Vineri											
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
Dragomir escu					8E	8C	8D													8D	8E	8C																		
Paun		7B	7A	7D	7C												7A	7D	7C	7B																				
Negulici	8B	8E	8A	8C	5E	7D	8E		8C	5F	8D	8A	5B	7D	8C										5C	5A	8B	8D	5D	6E			8A	8D	5F	8B				
Zamfir		6C	6B		6E				6F	6A	7C						7A	7B	6F	6D	6E	6B	7C						6C	6D			7A	6A	7B					
Moroianu					5C																	6A	6B					7A												
Dumitru R																											5A	5E												
Saila		6A	8D	5E					7B	5A	6B	8B	8A				5B	7C	5C	7A	8B	8E			8C	5E	5C	6D	5B	8A	8D			8B	6C	8C	5A	8E	7D	
Milodin					7C	6C	8D						8E	5B	6E						6D	7D	6F							8C	5F					5E	8A	7B		
Ghinoiu		5F	5D		6F								6E	5D	5F																									
Nicolescu					7B	8B			7B	5C	6D	5F	8A	6C	6E		8A	5A	8E	8C	5D	8D			7C	7A	8B	8C	6B	6F	6A		5B	5E	7D	8E	8D	7B		

Orar generat:10/1/2022

aSc Orare



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala-gimnaziala-nr1-bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Bragadiru, Sos. Alexandriei nr. 243A

	Luni							Marți							Miercuri							Joi							Vineri														
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7			
Mocanu C				8B	8A	8D					8C	7D	8E																														
Mocanu M	6B	6D	6A	5B	6C	6F	5E			6E	5C	5D	5A	5F												7B	7C	7A															
Tanase																	7D	5D	5B	8A	6D	7A	8B			6F	8E	7C	5C	6A	5A	7D	6C	6E	6B	5E	5F	8C	8D				
Chiorean			8C	6C	7B	6E	7D		8B	8D	7C	5B	7B	6B	8D											7D	5C		6D	6E	6A	8F	8A	7C	5D		8B	8E	6E	5A	8A	6E	8C

Orar general:10/1/2022

aSc Orare



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr1 bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCATIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru

	SCOALA GIMNAZIALA NR.1 COD FISCAL 13602555 ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A TEL. 0751.262.985 E-MAIL scbragadiru@yahoo.com WEBSITE www.scoala gimnaziala nr1 bragadiru.ro		MINISTERUL EDUCATIEI
--	--	--	----------------------

SCOALA GIMNAZIALA NR. 1
ORASUL BRAGADIRU
CLASA NR. 1
Zi. 05 Luna 05 Anul 2012

PROGRAM DE LUCRU DIRECTOR

	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
PROGRAM	11.00-19.00	11.00-19.00	11.00-19.00	11.00-19.00	11.00-19.00
AUDIENȚE	12.00-14.00			12.00-14.00	

	SCOALA GIMNAZIALA NR.1 COD FISCAL 13602555 ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A TEL. 0751.262.985 E-MAIL scbragadiru@yahoo.com WEBSITE www.scoala gimnaziala nr1 bragadiru.ro		MINISTERUL EDUCATIEI
--	--	--	----------------------

PROGRAM DE LUCRU DIRECTOR ADJUNCT

SCOALA GIMNAZIALA NR. 1
ORASUL BRAGADIRU
CLASA NR. 1
Zi. 05 Luna 05 Anul 2012

	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
PROGRAM	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
AUDIENȚE		14.00-16.00	14.00-16.00		



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL: sbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr 1 bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROGRAM DE ACTIVITATE

-SECRETARIAT-

	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
PROGRAM DE ACTIVITATE	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 13:30
PROGRAM CU PUBLICUL	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	

PROGRAM DE ACTIVITATE

-CONTABILITATE-

	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
PROGRAM DE ACTIVITATE	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 13:30
PROGRAM CU PUBLICUL	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	8:30 – 10:00 14:30 – 16:00	

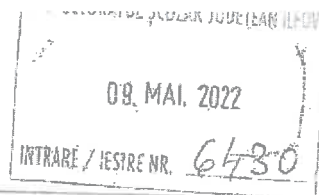


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL sbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoalagimnazialanr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV  MINISTERUL EDUCAȚIEI	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN CLASELE A V-A CU PROGRAM INTENSIV DE PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ, CLASE CE VOR FUNCȚIONA ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023	
Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Nr. de exemplare: 3 Exemplar nr. 1 : Pag. 1	

Nr.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN CLASELE A V-A CU PROGRAM INTENSIV DE PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ, CLASE CE VOR FUNCȚIONA ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023
--

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ionescu Ioana	Inspector Școlar		
1.2.	Verificat	Petre- Ghiță Cristina	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	Stoica Adriana	Inspector Școlar General		

2. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment Funcția	Compartiment Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Stoica Adriana		
	Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Petre- Ghiță Cristina		
	Aplicare	1	Curriculum și inspecție	Inspector școlar Limbi	Ionescu Ioana		



Aplicare	1	școală Conducerea unităților de învățământ preuniversitar	moderne Directori, directori adjuncți			
Aplicare	1	Personal didactic	Profesori de limbi moderne, profesori diriginti			
Aplicare	1	Serviciul Informatizare	Informatician	Hodorogea Bogdan		
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Costache Valentina		
		Arhivă		Costache Valentina		

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a admiterii în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională în anul școlar 2022-2023, în următoarele unități de învățământ de stat din județul Ilfov, precum și în unitățile de învățământ particular care au în planul de școlarizare astfel de formațiuni de studiu.

1. Școala Gimnazială Nr. 1, localitatea Balotești
2. Școala Gimnazială Nr. 1, localitatea Berceni
3. Școala Gimnazială Nr. 1, localitatea Bragadiru
4. Școala Gimnazială Nr. 1, localitatea Buftea
5. Școala Gimnazială Prof. Ion Vișol, localitatea Chitila
6. Școala Gimnazială Gh. Corneliu, localitatea Domnești
7. Școala Gimnazială Ioan Bădescu, localitatea Popești-Leordeni
8. Liceul Sportiv Helmuth Duckadam, localitatea Clinceni
9. Liceul Teoretic Horia Hulubei, localitatea Măgurele
10. Liceul Teoretic Ioan Petruș, localitatea Otopeni

Procedura include, de asemenea, demersurile ce trebuie întreprinse pentru recunoașterea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și echivalarea acestora cu Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, pe baza metodelor, procedurilor, notelor M.E.N.C.Ș/M.E.N./ME

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică activităților conexe organizării și desfășurării Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, precum și celor privind recunoașterea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și echivalarea acestora cu Testul de competență lingvistică pentru



admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională.

Prevederile procedurii se aplică în unitățile de învățământ gimnazial de stat și particular din județul Ilfov care au prevăzute clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională în planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

a) Legislație primară

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare
3. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017
4. ORDINUL nr. 3069/20.04.2022 de modificare și completare a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017
5. Procedura M.E.N. nr. 32530/27.05.2019 privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională
6. O.M.E.N. nr. 3687/2019 pentru modificarea anexei nr. 2 la O.M.E.C.T.S. nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și achivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat
7. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

b) Legislație secundară

1. O.M.E.N.C.S. nr. 3590/05.04.2016 privind aprobarea planurilor - cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial
2. Adresa M.E.N.C.S. nr. 45082/27.10.2016 cuprinzând Precizările M.E.N.C.S. nr. 44967/25.10.2016 privind planurile - cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial, aprobate prin O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017 - Predarea intensivă a limbii moderne
3. O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial

c) Alte documente legislative:

1. Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației, cu implicații în admiterea în clasele a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, clase ce vor funcționa în anul școlar 2022-2023
2. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 7.1 Generalități
- 7.2 Responsabilități și termene
- 7.3 Resurse necesare



7.4 Modul de lucru

7.1 GENERALITĂȚI

(1) Clasele cu predare intensivă a limbilor moderne se organizează în conformitate cu prevederile *Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017, ale *Procedurii M.E.N. nr. 32630/27.05.2019 privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională*, precum și cu prevederile în vigoare privind elaborarea ofertei educaționale pentru clasa a V-a și cu aprobarea Inspecției Școlare Județene Ilfov.

(2) Conform prevederilor Art. 6. (1) din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*, „În unitățile de învățământ preuniversitar, în care se organizează clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, [...], înscrierea se face pe baza opțiunilor exprimate, în scris, de către candidați/părinți/tutorii legal instituți ai elevilor.”

(3) Conform prevederilor Art. 126(7) din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr.5447/31.08.2022, denumit în continuare ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare și ale Art. 7 din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017, elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au promovat 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 competență lingvistică 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.

Conform prevederilor Art. 6. (2) - (3) din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*, „În învățământul gimnazial, [...], în cazul în care numărul opțiunilor este mai mare decât numărul de locuri alocate prin planul de școlarizare, se organizează un test/o probă de competență lingvistică conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL).”

Testarea/proba se susține în unitățile de învățământ care au în planul de școlarizare clase a V-a cu regim de predare intensiv. Proba se numește *Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională*, denumit în continuare *Testul de competență lingvistică*.

(4) În cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ, se constituie, la nivelul unității de învățământ, în baza Art. 8. (1) din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*, comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu *Testul de competență lingvistică*, denumită în continuare *Comisia de recunoaștere și echivalare*.

(5) *Comisia de recunoaștere și echivalare* poate recunoaște și echivala, în baza *Procedurii M.E.N.*



nr. 32530/27.05.2019, rezultatul obținut de un candidat la un examen cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limba modernă pentru care se susține *Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională*.

(6) În cazul în care se pot aplica prevederile alineatului (4), în vederea recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională, părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului depune, la înscriere, la secretariatul unității de învățământ, o cerere scrisă (ANEXA 1) și prezintă certificatul/diploma obținută, în original, în perioada prevăzută de prezenta procedură. Serviciul „secretariat” al unității de învățământ realizează o copie „conform cu originalul” a certificatului/diplomei obținute, înăpoiind aparținătorilor originalul, și depune această copie la dosarul de înscriere al candidatului, în vederea unei eventuale recunoașteri și echivalări a acesteia cu Testul de competență lingvistică.

(7) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea certificatului/diplomei de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, părintele, tutorele/reprezentantul legal al candidatului poate depune, în perioada menționată la Art 7.2.3, o adeverință eliberată de respectiva instituție/organizație.

(8) În situațiile menționate la alin. (7), părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului care a solicitat recunoașterea și echivalarea rezultatelor examenului poate depune certificatul/diploma în original la unitatea de învățământ, cel târziu până la data susținerii Testului de competență lingvistică.

(9) Dacă numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ și s-a constituit comisia de recunoaștere și echivalare, membrii acesteia analizează documentele/certIFICATELE/diplomele depuse de candidați, cu parcurgerea următoarelor etape:

a) verifică dacă rezultatul obținut de candidat este pentru limba modernă la care acesta ar trebui să susțină testul;
b) verifică dacă certificatul obținut/diploma obținută validează un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului A1, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (NB: Nivelurile de competență lingvistică sunt, în ordine crescătoare, următoarele: A1, A2, B1, B2, C1 și C2);

c) pentru certificatele/diplomele pe care este menționat un termen de valabilitate, verifică dacă data la care se finalizează Testul de competență lingvistică se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificatul/diplomă;

d) verifică dacă examenul pentru care candidatul a obținut certificatul/diploma prezentată este inclus în ANEXA 2 la Procedura M.E.N. nr. 32530/27.05.2019 - lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine care pot fi recunoscute și echivalate cu Testul de competență lingvistică, nivel A1 sau nivel superior.

Pentru niveluri superioare nivelului A2, se recunosc și echivalează examenele cuprinse în Anexa 2 la O.M.E.N. nr. 3687/2019 pentru modificarea anexei nr. 2 la O.M.E.C.T.S. nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice. Într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat.

(10) Comisia realizează apoi recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine



cu Testul de competență lingvistică, întocmind un proces verbal (ANEXA 3), cu respectarea prevederilor Art. 128(7) din RCOFUIP, cu modificările și completările ulterioare și ale Art. 7 din Regulamentul – *cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017.

(11) La încheierea activității, comisia întocmește tabelul nominal (ANEXA 4) cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică, validată prin semnătură de membrii comisiei și asumată de președinte. Lista cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării se afișează la sediul unității de învățământ și se păstrează la avizier până în momentul afișării rezultatelor finale. Nu se admit contestații ale rezultatelor obținute în urma activității de recunoaștere și echivalare.

(12) La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin decizie internă:

1. Comisia de înscriere pentru admiterea în aceste clase
2. Comisia de organizare și evaluare a Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, denumită în continuare Comisia de organizare și evaluare
3. Comisia de contestații pentru reevaluarea lucrărilor de la proba scrisă din cadrul Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, denumită în continuare Comisia de contestații

Dacă numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ, se constituie, de asemenea, prin decizie internă:

Comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională.

(13) În cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ, toți elevii susțin Testul de competență lingvistică, fără să se mai procedeze la recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională.

Testul de competență lingvistică se desfășoară în perioada prevăzută de prezenta procedură, în conformitate cu dispozițiile Art. 9(4) din Regulamentul – *cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017: „Testul se va organiza la nivelul unității de învățământ, după încheierea celui de-al doilea semestru al anului școlar, pentru absolvenții clasei a IV-a, conform unui grafic propus de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, conform Ordinului nr. 3069/20.04.2022 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 4797/2017 privind Regulamentul – *cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar*.”



(14)-Afișarea rezultatelor la *Testul de competență lingvistică*, depunerea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, după contestații, se desfășoară în perioada prevăzută de prezenta procedură.

7.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

7.2.1 CONSTITUIREA COMISIEI JUDEȚENE DE ORGANIZARE ȘI EVALUARE A TESTULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA A V-A CU PROGRAM INTENSIV DE PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ (ANEXA 9)
TERMEN: 12-05.2022
RĂSPUNDE: ISJ Ilfov

7.2.2 TRANSMITEREA DE CĂTRE COMISIA JUDEȚEANĂ A GRAFICULUI DE DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA A V-A CU PROGRAM INTENSIV DE STUDIU AL UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ:
TERMEN: 15-05.2022
RĂSPUNDE: ISJ Ilfov

7.2.3. CONSTITUIREA, PRIN DECIZIE INTERNĂ, A URMĂTOARELOR COMISII:

1. Comisia de înscriere pentru admiterea în aceste clase
2. Comisia de organizare și evaluare a *Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională*, denumită în continuare *Comisia de organizare și evaluare*
3. Comisia de contestații pentru reevaluarea lucrărilor de la proba scrisă din cadrul *Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională*, denumită în continuare *Comisia de contestații*

TERMEN: 03-04.06.2022

RĂSPUNDE: conducerea unității de învățământ

7.2.4. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI DEPUNEREA CERTIFICATELOR/DIPLOMELOR

(a) Înscrierea candidaților pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se face de către părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului, în baza unei cereri-tip (ANEXA 7) adresată președintelui Comisiei de înscriere.

TERMEN: 06.-10.06

RĂSPUNDE: președintele comisiei de înscriere

(b) Solicitarea, în cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ, de către părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului, pe bază de cerere scrisă (ANEXA 1), a recunoașterii și echivalenței rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu *Testul de competență lingvistică*.

(c) Depunerea de copii „conform cu originalul” ale documentelor/certificatele/diplomelor obținute, în vederea recunoașterii și echivalenței



TERMEN: 11-12.06.2022

RĂSPUNDE: președintele comisiei de înscriere

7.2.5. CONSTITUIREA, PRIN DECIZIE INTERNĂ, A COMISIEI DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A REZULTATELOR OBTINUTE LA EXAMENE CU RECUNOAȘTERE INTERNAȚIONALĂ PENTRU CERTIFICAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ÎN LIMBI STRĂINE CU TESTUL DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA A V-A CU PROGRAM INTENSIV DE PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ

TERMEN: 13.06.2022

RĂSPUNDE: conducerea unității de învățământ

7.2.6. RECUNOAȘTEREA ȘI ECHIVALAREA REZULTATELOR OBTINUTE LA EXAMENE CU RECUNOAȘTERE INTERNAȚIONALĂ, DACĂ ESTE CAZUL

(a) Analizarea de către membrii comisiei a documentelor/certificatelor/diplomelor depuse de candidați

(b) Recunoașterea și echivalarea rezultatelor

1) Realizarea recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică

2) Întocmirea procesului -verbal (ANEXA 3) privind recunoașterea și echivalarea, în plenul comisiei, cu respectarea prevederilor Art. 139(7) din RCOFUIP și ale Art. 7 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017

(c) Întocmirea fișei nominale cu rezultatele finale (ANEXA 4) ale recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică

(d) afișarea tabelului nominal cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării

TERMEN: până la data susținerii testului

RĂSPUND: membrii comisiei de recunoaștere și echivalare

7.2.6. CALENDARUL PROBELOR PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA A V-A CU PROGRAM INTENSIV DE PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ

Testul de competență lingvistică se desfășoară după încheierea semestrului al II-lea pentru absolvenții clasei a IV-a, conform prevederilor Art. 9(4) din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017, în perioada 29 - 30.06.2022, stabilită de Comisia Județeană de organizare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională. Probele din cadrul Testului de competență lingvistică se programează, în funcție de numărul de candidați înscriși, astfel:

Proba scrisă: 23.06.2022, în intervalul orar 09.00-10.00

Proba orală: prima zi din grafic, după proba scrisă, începând cu orele 9, sau a doua zi din grafic, începând cu orele 09.00.

Afișarea rezultatelor: la finalul tuturor probelor (Scris + oral)

Depunerea contestațiilor: prima zi din grafic, după afișarea rezultatelor.



Rezolvarea contestațiilor: prima zi din grafic, după depunerea contestațiilor

7.3. RESURSE NECESARE

7.3.1 La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin decizie internă,

Comisia de înscriere pentru admiterea în aceste clase, alcătuită din: președinte, secretar și 2-4 membri. Președintele comisiei de înscriere este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii pentru învățământul primar/învățătorii claselor a IV-a.

7.3.2 Așa cum prevede Art. 9(1) din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017*, la nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin decizie internă, **Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice.**

Comisia de organizare și evaluare este alcătuită din:
Președinte, Secretar: 2-8 membri.

Președintele comisiei este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv.

Conform Art. 9(2) din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017*, în cazul în care unitatea de învățământ nu își poate constitui comisia în acest mod, aceasta, prin conducătorul său, solicită sprijinul inspectoratului școlar de sector pentru desemnarea în comisie a unor cadre didactice din alte unități de învățământ. Conform Art. 9(3) din *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017*, nu pot fi desemnați membri ai comisiei profesori care au rude sau elevi printre candidați; fiecare membru al comisiei semnează o declarație scrisă în acest sens (ANEXA 8).

7.3.3 La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie Comisia de contestații pentru reevaluarea lucrărilor de la proba scrisă din cadrul Testul de competență lingvistică. Președintele Comisiei de contestații este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ; iar membrii comisiei sunt profesori din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv, alții decât cei care au evaluat inițial.

7.3.4 La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, dacă este cazul, conform Art. 8(1), prin decizie internă, **Comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică**, alcătuită din: președinte, secretar și 2-4 membri. Președintele comisiei este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;



secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv.

7.4 MODUL DE LUCRU

7.4.1 PROBELE DE CONCURS ȘI STRUCTURA SUBIECTELOR

1) *Testul de competență lingvistică vizează evaluarea competențelor de comunicare într-o limbă modernă de circulație internațională și a cunoștințelor acumulate de către elevi în clasele a III-a și a IV-a și constă dintr-o probă orală și o probă scrisă.*

2) PROBA ORALĂ

a) Etapa I – *lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă studiată. Textul înscris pe bilețul de testare trebuie să fie selectat pe baza programelor școlare pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare,*

Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe bilețul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului citit.

b) Etapa a II-a – *realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderador.*

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

1. Pentru etapa I – un set de bilete (grupate conform temelor recomandate în programele școlare pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare), conținând fiecare un text de 50-75 cuvinte și 2-3 întrebări de verificare a înțelegerii globale și detaliate a textului respectiv.

2. Pentru etapa a II-a – un set de bilete conținând subiecte de interacțiune verbală în conformitate cu programa școlară, în vigoare, pentru clasele a III-a și a IV-a. Elevii, grupați în perechi numite de comisie, extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația/interacțiunea pe tema dată. Pentru proba orală, etapa I, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu jumătate din numărul candidaților înscriși.

Pentru proba orală, etapa a II-a, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu un sfert din numărul candidaților înscriși.

3) PROBA SCRISĂ - timp de lucru - 1 ORĂ

Proba scrisă constă în redactarea unui text de 50-75 cuvinte pe o temă dată și care să demonstreze atât capacitatea de exprimare în scris, cât și însușirea principalelor funcții comunicative/acte de limbaj, conform standardelor curriculare de performanță prevăzute de programa școlară pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare.

b) Pentru proba scrisă se asigură un număr de minimum 5 variante de subiect.

4) Subiectele, precum și baremele de evaluare pentru Testul de competență lingvistică sunt elaborate, în baza procedurii M.E., de către *Comisia județeană de organizare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională.*



TERMEN: 23. 06.2022. SUBIECTUL PENTRU PROBA SCRISĂ SE POSTEAZĂ PE SITE-UL ISJ Ilfov PE ZONA SECURIZATĂ LA ORA 7.30.
RĂSPUNDE: Comisia județeană de organizare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională.

7.4.2 EVALUAREA PROBELOR ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR

- 1) Răspunsul candidaților este apreciat cu punctaje cuprinse între 1 – 100, după cum urmează:
PROBA ORALĂ - 75 puncte
Etapa I - 50 puncte
Etapa a II-a - 25 puncte
PROBA SCRISĂ - 25 puncte
- 2) La finalizarea probelor, afișarea rezultatelor se face în formatul: numele și prenumele candidatului, cu inițialele tatălui; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj proba scrisă; punctajul total obținut; nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10. Listarea se face în ordinea alfabetică a candidaților.
- 3) Afișarea rezultatelor înainte de contestații se face conform graficului de desfășurare a testului, la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

7.4.3 CONTESTAȚII

- 1) La testul de la proba orală nu se admit contestații.
- 2) La proba scrisă, eventualele contestații se depun, pe bază de cerere tip (ANEXA 6), la secretariatul unității de învățământ, conform graficului afișat de fiecare unitate de învățământ.
- 3) Intervalele orare în care se primesc cererile pentru reevaluarea lucrărilor vor fi clar precizate.
- 4) La depunerea contestațiilor, candidații, prin părinții/tutorii/reprezentanții legali instituției ai acestora, pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere tip (ANEXA 5). Vizualizarea se va realiza în prezența unuia dintre membrii comisiei de organizare și evaluare. În urma vizualizării, părinții, tutorii sau reprezentanții legali instituției ai candidaților pot renunța la cererea de reevaluare.
- 5) Punctajul obținut de candidat după reevaluarea lucrării rămâne definitiv.
- 6) Afișarea rezultatelor finale (de după contestații), la avizier și pe site-ul unității de învățământ, se face în formatul: numele și prenumele candidatului, cu inițialele tatălui; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj proba scrisă; punctajul total obținut; nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10. Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale, cu mențiunea ADMIS/RESPINS.

9. DISPOZIȚII FINALE

- 9.1 Prezentă procedura va fi difuzată membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de organizare și desfășurare a Testului de competență lingvistică.
- 9.2 Conducerea unității de învățământ asigură afișarea, în spații accesibile candidaților și părinților/tutorilor/reprezentanților legali instituției ai acestora, a Procedurii I.S.J Ilfov, privind admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, precum și a documentelor care reglementează procesul de recunoaștere și echivalare a rezultatelor



obținute la examene cu Testul de competență lingvistică, precum și graficul pentru proba scrisă și probele orale.

În perioada 30-mai-04.iunie.2022, se va proceda, de asemenea, la prelucrarea acestor materiale de către profesorii pentru învățământ primar/învățători în ședințele cu părinții claselor a IV-a, pe bază de proces-verbal.

9.3(a) Locurile se completează în limitele prevăzute de planul de școlarizare.

(b) În cazul în care printre candidați se află gemeni, admiterea acestora se face cu aplicarea prevederilor Art. 145. din R.O.F.U.I.P., respectiv dacă fratele cu media mai mare este declarat admis, atunci și fratele cu media mai mică va beneficia de același statut, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

9.4 În situația în care, în urma susținerii admiterii în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, rămân locuri neocupate, unitatea de învățământ poate susține o a doua sesiune de admitere, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

9.5 Prezența procedurii va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care interesează prevederile acestei proceduri.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadim@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr1 bragadim.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**CALENDARUL PROBELOR PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA A V-A CU PROGRAM INTENSIV DE
PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ**

Perioada 23 - 30.06.2022,

Probele din cadrul Testului de competență lingvistică se programează, în funcție de numărul de candidați înscriși, astfel:

Proba scrisă: 23.06.2022, în intervalul orar 09.00-10.00

Proba orală: prima zi din grafic, după proba scrisă, începând cu orele 9, sau a doua zi din grafic, începând cu orele 09.00.

Afișarea rezultatelor: la finalul tuturor probelor (Scris + oral)

Depunerea contestațiilor: prima zi din grafic, după afișarea rezultatelor.

Rezolvarea contestațiilor: prima zi din grafic, după depunerea contestațiilor.

Notă

Fiecare unitate de învățământ va planifica numărul de zile necesare pentru proba orală, în funcție de numărul candidaților



ANEXA 1

Nr. crt.

Domnule președinte,

Subsemnatul (a) _____
(nume, prenume părinte/tutore legal)
domiciliat(ă) în localitatea _____, strada _____, nr. _____,
bloc _____, scara _____, etaj _____, apartament _____, sectorul/județul _____, nr. telefon _____
părinte: / tutore legal al elevului/elevei _____, elev(ă) în clasa a IV-a _____

(nume, inițiala tatălui, prenume)
la _____

(unitatea de învățământ)

În anul școlar 2018-2019, vă rog să aprobați cererea de recunoaștere și echivalare a rezultatelor
obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice
în limbi străine cu *Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program
intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională 2019-2020*, astfel:

LIMBA MODERNĂ:

EXAMENUL SUSȚINUT:

INSTITUȚIA CARE ELIBEREAZĂ CERTIFICATUL/DIPLOMA/ADMINISTREAZĂ
EXAMENUL:

CERTIFICATUL OBTINUT / DIPLOMA OBTINUTĂ

SERIA NR.

NIVEL DE COMPETENȚĂ OBTINUT:

Data,

Semnătura,



ANEXA 2

LISTA

examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, care pot fi recunoscute și echivalate cu testul de competență lingvistică, nivel A1 sau nivel superior pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională

1. Limba engleză

Nr. crt.	Denumirea examenului	Abreviere	Notare/ Nivel	Punctaj/nivel/condiții minime pentru recunoaștere și echivalare	Instanța/ organizația care eliberează certificatul/diploma/ administrează examenul
1.	Young Learners Movers	YLE Movers	Nivel A1	11 scuturi (4 scuturi la două competențe și 3 scuturi la a treia competență)	University of Cambridge- Cambridge English Language- Assessment
2.	Young Learners Flyers	YLE Flyers	Nivel A2	11 scuturi (4 scuturi la două competențe și 3 scuturi la a treia competență)	University of Cambridge- Cambridge English Language- Assessment
3.	Key English Test	KET Key	Nivel A2	Distinction, Pass with Merit sau Pass	University of Cambridge- Cambridge English Language- Assessment

2. Limba franceză

Nr. crt.	Denumirea examenului	Abreviere	Notare/ Nivel	Punctaj/nivel/condiții minime pentru recunoaștere și echivalare	Instanța/ organizația care eliberează certificatul/diploma/ administrează examenul
1.	Diplôme d'études en langue française	DEL F Prim	Nivel A1.1	Promove	Centre international d'études pédagogiques (CIEP) - Ministère de l'Éducation Nationale www.ciep.fr



2.	Diplôme d'études en langue française	DELF Prim	Nivel A1	Promovat	Centre international d'études pédagogiques (CIEP) – Ministère de l'Éducation Nationale www.ciep.fr
3.	Diplôme d'études en langue française	DELF Prim	Nivel A2	Promovat	Centre international d'études pédagogiques (CIEP) – Ministère de l'Éducation Nationale www.ciep.fr
4.	Diplôme d'études en langue française	DELF Junior	Nivel A1	Promovat	Centre international d'études pédagogiques (CIEP) – Ministère de l'Éducation Nationale www.ciep.fr
5.	Diplôme d'études en langue française	DELF Junior	Nivel A2	Promovat	Centre international d'études pédagogiques (CIEP) – Ministère de l'Éducation Nationale www.ciep.fr

3. Limba germană

Nr. crt.	Denumirea examenului	Abreviere	Notare/ Nivel	Punctaj/nivel/condiții minime pentru recunoaștere și echivalare	Instituția/ organizația care eliberează certificatul/diploma/ administrare examenul
1.	Goethe-Zertifikat A1: Fit in Deutsch 1	FIT 1	Nivel A1	Promovat	Goethe – Institut www.goethe.de
2.	Goethe-Zertifikat A2: Fit in Deutsch 2	FIT 2	Nivel A2	Promovat	Goethe – Institut www.goethe.de
3.	ÖSD Zertifikat KID A1	ÖSD KID A1	Nivel A1	Promovat	ÖSD-Zentrale Wien, Österreich foelqualifizierung@osd.at
4.	ÖSD Zertifikat KID A2	ÖSD KID A2	Nivel A2	Promovat	ÖSD-Zentrale Wien, Österreich foelqualifizierung@osd.at



4. Limba spaniolă

Nr. crt.	Denumirea examenului	Abreviere	Notare Nivel	Punctaj/nivel/condiții minime pentru recunoaștere și echivalare	Instituția/ organizația care eliberează certificatul/diploma/ administrează examenul
1.	Diploma de Español como Lengua Extranjera	DELE	Nivel A1	Promovat	Ministerio de Educación – Instituto Cervantes http://diplomas.cervantes.es *
2.	Diploma de Español como Lengua Extranjera	DELE	Nivel A2	Promovat	Ministerio de Educación – Instituto Cervantes http://diplomas.cervantes.es *

* În situații excepționale, determinate de emiterea cu întârziere a Diplomei competențelor lingvistice pentru limba spaniolă (DELE) de către Ministerul Educației, Culturii și Sportului din Spania, se va recunoaște și echivala Certificatul de aptitudini emis de Institutul Cervantes.

NOTĂ:

Se recunosc și se echivalează și diplomele/certificatele care atestă nivelurile lingvistice A1 și A2 emise de instituțiile prevăzute în *Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, care pot fi recunoscute și echivalate cu proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, din cadrul examenului de bacalaureat aprobată prin OMECs nr. 5219/2010, cu modificările și completările ulterioare* introduse prin OMEN nr. 3687/2019.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL schragadinu@yahoo.com
WEBSITE www.scoala-gimnaziala-nr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Unitatea de învățământ: _____
Localitate/Sector/Județ _____
ANEXA 3

PROCES - VERBAL

cu deciziile Comisiei de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului, cu inițiala textului	Limba străină	Denumirea examenului	Condiții minime pentru recunoaștere/În vederea promovării examenului	Nivel obținut de candidat/ Nr. scuturi obținute	Nr. înregistrare cerere; data înregistrării cererii	Examenul este/nu este inclus în Anexa 1	Se înregistrează nr. certificatului/ diplomei	Încadrarea/ înțelegerea sa în termenul de valabilitate	Rezultatul final al procedurii de aprobare/Se respinge cererea de echivalare	Explicații în cazul respingerii cererii
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ex. IONESCU I.	VLAD	L. FRANCEZA	DELF	A1	A1	...	ESTE	...	DA	SE APROBA	
ex. MANEA C. RADU	L. ENGLEZA	YLE MOVERS	11 scuturi (4 scuturi la 2 competențe, 3 la 0 competențe)	10(3+4+3)	...	ESTE	...	DA		SE RESPINGE	Nu a îndeplinit condițiile minime.
ex. IONESCU M. ALIN	L. ENGLEZA	KET	A2	A1	...	ESTE	...	DA		SE RESPINGE	Nu a îndeplinit condițiile minime.
ex. DINU I. LAURA	L. SPANIOLA	DELE	A1	A1	...	ESTE	...	DA		SE APROBA	
ex. TOMA M.	L. GERMANA	FIT 1 / FIT 2	A1	A1	...	ESTE	...	DA		SE APROBA	

Președintele comisiei,

Secretarul comisiei,

Membrii comisiei:

1) _____

2) _____



Unitatea de învățământ: _____
Localitatea/ Sectorul/ Județul: _____
ANEXA 4.

TABEL NOMINAL

cu deciziile Comisiei de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului, cu inițiala tatălui	Limba străină	Denumirea examenului	Condiții minime pentru recunoaștere/Nivel minim pentru promovarea examenului	Nivel obținut/ Nr. scuturi obținute de candidat	Nr. înregistrare corectă; data înregistrării	Examenul este inclus în Anexa 1	Seria și nr. certificatului/ diplomei	Încadrarea/ Nomenclatura în termenul de valabilitate	Rezultatul final al procedurii	Nota acordată
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ex. IONESCU I. VLAD	L. FRANCEZA	DELTA	A1	A1	....	ESTE	....	DA	SE APROBA	10
	ex. MANEA C. RADU	L. ENGLEZA	YLE MOVERS	11 scuturi (4 scuturi la 2 competențe, 3 la 0 competențe) pentru nivel A1	10(3+4+3)	....	ESTE	....	DA	SE RESPINGE	0
	ex. IONESCU M. ALINA	L. ENGLEZA	KET	A2	A1	....	ESTE	....	DA	SE RESPINGE	0
	ex. DINU I. LAURA	L. SPANIOLA	DELE	A1	A1	....	ESTE	....	DA	SE APROBA	0
	ex. TOMA M. LAVINIA	L. GERMANA	FTI 1/ FTI 2	A1	A1	....	ESTE	....	DA	SE APROBA	10

Președinte/Director,

Membru comisie:

1)

2)



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala.gimnazialanr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 5

Unitatea de învățământ

Nr. crt.

Domnule Președinte,

Subsemnatul/a _____, în calitate de părinte/tutore legal al elevului/elevei _____ din clasa a IV-a de la _____, vă rog să-mi aprobați cererea de vizualizare a lucrării scrise a fiicei mele/fiului meu la *Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională*.

Precizez că am luat cunoștință de faptul că pot solicita să vizualizez lucrarea fiicei mele/fiului meu, în prezența unui membru al *Comisiei de organizare și evaluare*, înainte de a depune contestație, fără să mi se elibereze o copie a lucrării sau să mi se ofere explicații privind evaluarea lucrării.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Președinte al Comisiei de Organizare și Evaluare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr1 bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 6

Unitatea de învățământ.....

Nr. crt.....

Domnule Președinte,

Subsemnatul/a _____, în calitate de părinte/tutore
legal al elevului/eleveii _____ din clasa a IV-a de la
_____, vă rog să-mi aprobați cererea de
reevaluare a lucrării scrise a fiicei mele/fiului meu la *Testul de competență lingvistică pentru
admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație
internățională*.

Menționez că am luat cunoștință de precizările privind etapa de contestații.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Președinte al Comisiei de Organizare și Evaluare



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoalagimnazialanr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL

ANEXA 7

Domnule președinte,

Subsemnatul (a)

_____, (nume, prenume
părinte) domiciliat(ă) în localitatea _____, strada _____, nr.
_____, bloc _____, scara _____, etaj _____, apartament _____, sectorul/județul _____, nr.
telefon _____, părinte / tutore legal al elevului/elevei
_____, elev(ă) în clasa a IV-a _____
(nume, inițiala tatălui, prenume) la

(unitatea de învățământ) în anul școlar 2021-2022, vă rog să aprobați cererea de înscriere a
fiului/fiicei mele pentru susținerea Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a
V-a cu program intensiv de predare a limbii _____, 2022-2023

Data,

Semnătură



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL. scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr1 bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 8

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, profesor la _____, în calitate de _____ în Comisia de organizare și evaluare a Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională 2022-2023, declar pe propria răspundere că nu am elevi/rude participanți printre candidați.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 9

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, profesor la _____, în calitate de
_____ în Comisia județeană de organizare și evaluare a Testului de
competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi
moderne de circulație internațională-2022-2023, declar pe propria răspundere că nu am elevi/rude
participanți printre candidați.

Prin prezenta declarație, mă angajez că voi păstra confidențialitatea tuturor subiectelor, a
baremelor și a informațiilor cu caracter intern pentru testare, până la afișarea/comunicarea publică oficială
a acestora și că nu voi întreprinde nici o acțiune care să pună la îndoială corectitudinea acestui concurs de
admitere.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602355
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala-gimnaziala-nr1-bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE ÎN VÂRSTĂ ÎNĂLȚĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

Nr. crt. 32530 / 27.05.2019

APROB.
SECRETAR DE STAT,
Ionel-Florian LIXANDRU

PROCEDURĂ

privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională

A. Dispoziții generale

(1) Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat sau particular din România, în baza prevederilor Art. 6 (2) și (3) din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4797/31.08.2017.

(2) Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, numit în continuare “ Testul de competență lingvistică”, se organizează conform prevederilor Art. 9 (4) din Regulamentul mai sus menționat, *la nivelul unității de învățământ, după încheierea celui de-al doilea semestru al anului școlar, pentru absolvenții clasei a IV-a, conform unui grafic propus de unitățile de învățământ preuniversitar și aprobat de inspectoratul școlar.*

B. Descrierea procedurii

I. Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională, dacă este cazul.

(1) Conform prevederilor Art. 7 din Regulamentul mai sus menționat, 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.

(2) În cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, **numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ**, părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului poate solicita, pe bază de cerere scrisă (ANEXA 1), recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu *Testul de competență lingvistică*. Serviciul „Secretariat” al unității de învățământ realizează o copie „conform cu originalul” a certificatului/diplomei obținute, înapoiind aparținătorilor originalul, și depune această copie la dosarul de înscriere al candidatului, în vederea unei eventuale recunoașteri și echivalări a acestuia cu *Testul de competență lingvistică*.

(3) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea certificatului/diplomei de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o **adeverință eliberată de respectiva instituție/organizație**, cel târziu până la data susținerii testării.

(4) Membrii **Comisiei de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competență lingvistică** analizează documentele /certIFICATELE /diplomele depuse de candidați, parcurgând următoarele etape:

a) verifică dacă rezultatul obținut de candidat este pentru limba modernă la care acesta ar trebui să susțină testul;

b) verifică dacă certificatul obținut/diploma obținută validează un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului A1, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL);

c) pentru certificate/diplomele pe care este menționat un termen de valabilitate, verifică dacă data la care se finalizează *Testul de competență lingvistică* se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificat/diplomă.

(5) Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, care pot fi recunoscute și echivalate cu testul de competență lingvistică, nivel A1 sau nivel superior, se găsește în ANEXA 2 a prezentei proceduri. Pentru niveluri superioare nivelului A2, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi, se recunosc și se echivalează examenele cuprinse în anexa 2 la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5219/2010, cu modificările și completările ulterioare introduse prin OMEN nr. 3687/2019.

(6) Comisia realizează apoi **recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică**, întocmind un proces-verbal (ANEXA 3), cu respectarea prevederilor Art. 139 (7) din Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar, aprobat cu nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare introduse prin OMEN nr. 3027/2018.

(7) La încheierea activității, comisia întocmește lista (ANEXA 4) cu rezultatele finale ale **recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică**, validată prin semnătură de membrii comisiei și asumată de președinte. Lista cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării se afișează la sediul unității de învățământ și se păstrează la avizier până în momentul afișării rezultatelor finale.



(8) Nu se admit contestații ale rezultatelor obținute în urma activității de recunoaștere și echivalare.

II. Testul de competență lingvistică

Probele de concurs și structura subiectelor

(1) În cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ, toți elevii susțin *Testul de competență lingvistică*.

(2) *Testul de competență lingvistică* vizează evaluarea competențelor de comunicare într-o limbă modernă de circulație internațională și a cunoștințelor acumulate de către elevi în clasele a III-a și a IV-a și constă dintr-o probă orală și o probă scrisă.

PROBA ORALĂ

a) *Etapa I* – lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă studiată. Textul înscris pe biletul de testare trebuie să fie selectat pe baza programelor școlare pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare, cu respectarea recomandărilor specifice fiecărei limbi moderne (teme recomandate și site-uri utile). Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului citit.

b) *Etapa a II-a* – realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderator.

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

- Pentru *etapa I* – un set de bilete (grupate conform temelor recomandate în programele școlare pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare), conținând fiecare un text de 50-75 cuvinte și 2-3 întrebări de verificare a înțelegerii globale și detaliate a textului respectiv.
- Pentru *etapa a II-a* – un set de bilete conținând subiecte de **interacțiune verbală** în conformitate cu programa școlară, în vigoare, pentru clasele a III-a și a IV-a. Elevii, grupați în perechi numite de comisie, extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația/interacțiunea pe tema dată.
- Pentru **proba orală, etapa I**, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu jumătate din numărul candidaților înscriși.
- Pentru **proba orală, etapa a II-a**, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu un sfert din numărul candidaților înscriși.

PROBA SCRISĂ - timp de lucru - 1 ORĂ

a) Proba scrisă constă în redactarea unui text de 50-75 cuvinte pe o temă dată și demonstrează, atât capacitatea de exprimare în scris, cât și însușirea principalelor funcții comunicative/acte de limbaj, conform standardelor curriculare de performanță, prevăzute de programa școlară pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare.

b) Pentru **proba scrisă** se asigură un număr de minimum 5 și maximum 10 variante de subiect.

Evaluarea probelor și afișarea rezultatelor

a) Răspunsul candidaților este apreciat cu punctaje cuprinse între 1 – 100, după cum urmează:



PROBA ORALĂ - 75 puncte

Etapa I - 50 puncte

Etapa a II-a - 25 puncte

PROBA SCRISĂ - 25 puncte

b) La finalizarea probelor, afișarea rezultatelor se face în formatul: numele și prenumele candidatului, cu inițiala tatălui; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj proba scrisă; punctajul total obținut; nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10. Listarea se face în ordinea alfabetică a candidaților.

c) Afișarea rezultatelor înainte de contestații se face conform graficului de desfășurare a testului, la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

CONTESTAȚII

a) La testul de la proba orală nu se admit contestații.

b) La proba scrisă eventualele contestații se depun, pe bază de cerere tip (ANEXA 6), la secretariatul unității de învățământ în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

c) Intervalele orare în care se primesc cererile pentru reevaluarea lucrărilor vor fi clar precizate.

d) La depunerea contestațiilor, candidații, prin părinții/tutorii/reprezentanții legal instituți ai acestora, pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere tip (ANEXA 5). Vizualizarea se realizează în prezența unuia dintre membrii comisiei de organizare și evaluare. În urma vizualizării, părinții, tutorii sau reprezentanții legal instituți ai candidaților pot renunța la cererea de reevaluare.

e) Punctajul obținut de candidat după reevaluarea lucrării rămâne definitiv.

f) Afișarea rezultatelor finale (după contestații), la avizier și pe site-ul unității de învățământ, se face în formatul: numele și prenumele candidatului, cu inițiala tatălui; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj proba scrisă; punctajul total obținut; nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10. Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale, cu mențiunea ADMIS/RESPINS.

III. Dispoziții finale

Prezenta Procedură va fi transmisă, prin inspectoratele școlare județene/ al municipiului București, conducerii unităților de învățământ preuniversitar implicate în coordonarea organizării și desfășurării testului de competență lingvistică din cadrul admiterii în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională.

**DIRECTOR GENERAL,
Mihaela-Tania IRIMIA**

**INSPECTORI GENERALI,
Manuela-Delia ANGHEL
Rodica-Diana CHERCIU
Luminița STOIAN**



ORDIN

privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar

Având în vedere prevederile art. 68, alin. (1) și 94, alin. (2) lit. (s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale,

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
emite prezentul ordin:

Art.1. Toate unitățile de învățământ preuniversitar din România sunt sprijinite să favorizeze, să diversifice și să extindă studiul limbilor moderne de circulație internațională, prin folosirea rațională a resurselor de care dispun și prin atragerea altora noi.

Art.2. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar pot funcționa clase cu predare în regim intensiv, respectiv bilingv a unei limbi moderne de circulație internațională.

(2) Organizarea claselor cu predare în regim intensiv, respectiv bilingv a unei limbi moderne de circulație internațională se face în conformitate cu Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.3. Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se pot organiza în învățământul, gimnazial și liceal, la orice profil liceal, potrivit prezentului Regulament.

Art.4. Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv se organizează în învățământul liceal, la orice profil liceal, potrivit prezentului Regulament.

Art.5. (1) Prezentul ordin intră în vigoare începând cu anul școlar 2017 - 2018.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice altă dispoziție contrară privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar se abrogă.

Art.6. Direcția Generală Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar, Direcția Minorități, inspectoratele școlare, precum și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.7. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRU,
Liviu Marian POP

București
Nr. 4797
Data 31.08.2017



Anexa la OMEN nr. 4797/31.08.2017

Regulament – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. (1) Toate unitățile de învățământ preuniversitar din România pot diversifica și extinde studiul limbilor moderne, atât al limbii moderne 1, cât și al limbii moderne 2, prin folosirea resurselor de care dispun și prin atragerea altora noi.

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar pot funcționa clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. (1) Prin **clasă cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv** se înțelege acea clasă din învățământul preuniversitar în care o limbă modernă se studiază într-un număr mai mare cu cel puțin 2 ore față de numărul de ore prevăzut în trunchiul comun prin Planul-cadru de învățământ, ore care pot fi de tip extindere, curriculum diferențiat sau opțional (CDS) la nivelul disciplinei.

(2) Studiul limbii moderne la clasele cu predare în regim intensiv se realizează pe grupe, o grupă fiind constituită din maximum 16 elevi.

(3) Grupele pot studia fie aceeași limbă modernă, fie două limbi moderne diferite în regim intensiv.

Art. 3. (1) Prin **clasă cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv** se înțelege acea clasă din învățământul preuniversitar în care o limbă modernă se studiază într-un număr mai mare cu cel puțin 3 ore față de numărul de ore prevăzut în trunchiul comun prin Planul-cadru de învățământ, ore care pot fi de tip extindere, curriculum diferențiat sau opțional (CDS) la nivelul disciplinei.

(2) La clasele cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv se studiază cel puțin o disciplină non-lingvistică în limba modernă respectivă.

(3) Studiul unei limbi moderne în regim bilingv se realizează pe grupe, o grupă fiind constituită din maximum 16 elevi.

(4) Grupele pot studia fie aceeași limbă modernă, fie două limbi moderne diferite în regim de predare bilingv.

Art. 4. Unitățile de învățământ preuniversitar pot organiza clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, pentru oricare dintre limbile moderne studiate în școală, indiferent de nivelul de competență lingvistică a elevilor (începători sau avansați), în condițiile existenței resurselor umane și materiale necesare, răspunzând, astfel, intereselor de cunoaștere ale elevilor și nevoilor comunității locale.



Art. 5. (1) În învățământul gimnazial, la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, pentru orele alocate din trunchiul comun se susține lucrare scrisă semestrială la limba modernă respectivă, începând din clasa a VII-a.

(2) În învățământul liceal, la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, indiferent de filieră, profil sau specializare, pentru orele alocate din trunchiul comun se susține lucrare scrisă semestrială la limba modernă respectivă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin (1), la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, în sistem modular, din cadrul unităților de învățământ liceal – filiera tehnologică, se susține lucrare scrisă anuală la limba modernă respectivă.

Capitolul II

Înscrierea la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv/bilingv

Art. 6. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, în care se organizează clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, înscrierea se face pe baza opțiunilor exprimate, în scris, de către candidați/părinți/tutorii legal instituți ai elevilor.

(2) În învățământul gimnazial, respectiv liceal, în cazul în care numărul opțiunilor este mai mare decât numărul de locuri alocate prin planul de școlarizare, se organizează un test/o probă de competență lingvistică conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL).

(3) Testarea/proba se organizează la nivelul unității de învățământ preuniversitar/al inspectoratului școlar județean/al Municipiului București.

Capitolul III

Admiterea la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv/bilingv

Art. 7. Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne de circulație internațională, au promovat examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională, la un nivel de competență egal sau superior nivelului A1 din CECRL, sunt admiși fără a mai susține proba de competențe lingvistice la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este 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 testul pentru evaluarea nivelului de competență lingvistică.

Art. 8. (1) La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin decizie internă, *Comisia pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine* cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, alcătuită din: președinte, secretar și 2-4 membri. Președintele *Comisiei pentru recunoaștere și echivalare* este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv.



(2) Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare în regim intensiv al unei limbi moderne de circulație internațională se realizează conform unei proceduri specifice fiecărei limbi moderne studiate în regim intensiv, emise de MEN și adaptate, anual, de către inspectoratul școlar județean/ai Municipiului București.

Art. 9. (1) a) La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin decizie internă, *Comisia de organizare și evaluare a Testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională*, alcătuită din: președinte, secretar și 2-8 membri. Președintele Comisiei de organizare și evaluare este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv.

b) În cazul în care unitatea de învățământ nu își poate constitui comisia în acest mod, se solicită sprijinul inspectoratului școlar pentru desemnarea, în comisie, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

c) Nu pot fi desemnați membri ai comisiei profesorii care au rude sau elevi printre candidați, fiecare membru al comisiei semnând o declarație scrisă în acest sens (Anexa 1).

(2) Testul se va organiza la nivelul unității de învățământ, după încheierea celui de-al doilea semestru al anului școlar, pentru absolvenții clasei a IV-a, conform unui grafic propus de unitățile de învățământ preuniversitar și aprobat de inspectoratul școlar.

(3) (a) Comisia de organizare și evaluare din unitatea de învățământ preuniversitar elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru Testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională în baza unei structuri realizate în baza conform unei proceduri emise de MEN și specifice fiecărei limbi moderne studiate în regim intensiv.

(b) Subiectele și baremele de evaluare pentru Testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, elaborate conform alin. 3 lit. (a), sunt avizate de inspectorul școlar pentru limbi moderne.

Art. 10. (1) Admiterea în clasa a IX-a cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv, respectiv intensiv se face pe baza *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat* pentru anul școlar în curs.

(2) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a IX-a, la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, au promovat examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională sunt admiși fără a mai susține proba de competențe lingvistice la limba modernă respectivă.

(3) Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la aceste examene cu proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă pentru admiterea în clasa a IX-a cu program intensiv, respectiv bilingv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se fac dacă certificatul obținut/diploma obținut(ă) validează un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului A2 corespunzător CECRL.



Art. 11. Unitățile de învățământ preuniversitar pot opta și pentru organizarea de clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, începând cu clasa a IX-a pentru elevi care nu au studiat anterior limba modernă respectivă. În cazul acesta, înscrierea la clasa cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se va face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere și pe baza opțiunii exprimate în scris de către candidați/părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.

Capitolul IV **Încheierea studiilor**

Art.12. (1) În ultimul an de liceu, elevii din clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, susțin proba pentru obținerea atestatului profesional la limba modernă studiată, pe baza unei tematici aprobate de comisia metodică a profesorilor de limbă modernă din unitatea de învățământ, conform prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului pentru obținerea atestatului lingvistic de către absolvenții claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv și bilingv pentru anul școlar în curs.

(2) Organizarea, structura probei și baremul de evaluare sunt prevăzute în *Metodologia de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi străine și pentru absolvenții claselor cu predare în limbile minorităților, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi străine la clasele I – IV de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățători – educatoare.*

Capitolul V **Resurse umane și materiale**

Art. 13. (1) Inspectoratele școlare județene/ al municipiului București avizează organizarea claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, în unități de învățământ care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) să aibă, în încadrare, personal calificat, titular, pentru asigurarea continuității (minimum o clasă sau o grupă pe nivel de învățământ);
- b) să dețină spațiul corespunzător pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ de calitate, prin scindarea claselor în pe grupe, atât la nivel gimnazial, cât și la cel liceal;
- c) să aibă echipamente audio-video și conexiune la internet;
- d) să achiziționeze material didactic, cărți, reviste și alte auxiliare curriculare pentru uzul profesorilor și al elevilor;
- e) să dețină/să înființeze o bibliotecă cu dotarea aferentă / un Centru de Documentare și Informare;
- f) să se încadreze în numărul de posturi maxim aprobat și în bugetul alocat, calculat conform costului standard per elev.

(2) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București, printr-o adresă de înaintare, înștiințează direcția de resort din cadrul MEN cu privire la înființarea claselor menționate la alin. (1).



Art. 14. (1) Cadrele didactice care vor predă limba modernă la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, vor trebui să fie titulare în învățământ și să aibă, cel puțin, gradul didactic definitiv.

(2) Cadrele didactice care solicită titularizarea, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unități de învățământ, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific pe un post didactic/catedră în unități de învățământ având clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, susțin o probă practică/orală eliminatorie, în profilul postului didactic solicitat, conform *Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar* pentru anul școlar în curs. Fac excepție cadrele didactice titulare transferate/pretransferate/detașate de pe posturi didactice/catedre similare.

(3) Cadrele didactice care vor predă disciplinele non-lingvistice într-o limbă modernă la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, vor face dovada deținerii unui atestat de competențe lingvistice, cel puțin la nivelul B2, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL).

Art. 15. O parte dintre orele de limbă modernă la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, sau una din disciplinele non-lingvistice care se predau obligatoriu în limba modernă studiată poate fi predată și de cadre didactice native, în baza acordurilor culturale dintre România și țările ale căror limbi moderne se studiază în unitatea de învățământ și a prevederilor legale privind încadrarea acestora sau a acordurilor de colaborare încheiate de MEN cu instituții educaționale guvernamentale/negvernamentale.

Capitolul VI **Schimburi culturale**

Art. 16. Conducerile unităților de învățământ care organizează clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, sunt sprijinite de către inspectoratele școlare județene/ al inspectoratul școlar al Municipiului București și de Ministerul Educației Naționale în stabilirea de contacte culturale și educaționale și de parteneriate cu unități de învățământ preuniversitar din alte țări, în realizarea schimburilor de elevi, în obținerea de burse de perfecționare pentru cadre didactice și elevi, în vederea îmbunătățirii competențelor lingvistice și a lărgirii orizontului cultural al elevilor, precum și a asigurării unei mai ușoare și rapide integrări în structurile educaționale și economice internaționale.

Capitolul VII. **Dispoziții finale**

Art. 17. Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, existente la dată intrării în vigoare a prezentului regulament, vor funcționa în conformitate cu prevederile legale care au stat la baza constituirii lor.

Art. 18. Prezentul regulament intră în vigoare începând din anul școlar 2017 – 2018.



ANEXA 1 – Model de declarație

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____
profesor de _____ la _____
_____ în calitate de _____
_____ în Comisia de organizare și evaluare a Testului de
competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei
limbi moderne de circulație internațională, declar pe propria răspundere că nu am clevi/rude
printre participanți.

Prin prezenta declarație, mă angajez că voi păstra confidențialitatea tuturor subiectelor, a baremelor, a modalităților de rezolvare a subiectelor și a informațiilor cu caracter intern, până la afișarea/comunicarea publică oficială a acestora și că nu voi întreprinde nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea examenului.

DATA:

SEMNATURA



ANEXA 2 – Structura subiectelor aferente testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională

Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională vizează competențele și cunoștințele acumulate în clasele III-IV și constă dintr-o probă orală și o probă scrisă.

PROBA ORALĂ

- a) Etapa I – lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă. Textul înscris pe biletul de testare trebuie să fie selectat dintr-unul dintre manualele alternative pentru clasele a III-a și a IV-a.

Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului.

- b) Etapa a II-a – realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderator.

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

- *pentru etapa I* – un set de bilete (grupate conform manualelor alternative aprobate de MEN) conținând fiecare un **text de 50-75 cuvinte** și **2-3 întrebări** de verificare a înțelegerii globale și detaliate a textului respectiv. Elevul extrage un bilet din setul de bilete care corespunde manualului studiat la clasă sau, dacă dorește, din setul care corespunde altui manual.
- *pentru etapa a II-a* – un set de bilete conținând subiecte de **interacțiune verbală** în conformitate cu programa școlară pentru clasele a III-a și a IV-a. Elevii (în perechi numite de comisie) extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația.

PROBA SCRISĂ - timp de lucru - 1 oră

Proba scrisă presupune redactarea unui **text de 50-75 cuvinte** pe o temă dată și care să demonstreze capacitatea de exprimare în scris și însușirea principalelor funcții/acte de limbaj, conform nivelului A1 prevăzut de programele școlare pentru clasele a III-a și a IV-a.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL. 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala.gimnazialanr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCATIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:



Procedura operațională

DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV

Ediția I, Revizia 0
Cod: PO-

Exemplar
controlat
Nr. 1

Valabil din data: 01 / 10 / 2021



 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei
in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabiliti/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rada DUMITRU	Inspector școlar pentru Management instituțional	29.09.2021	
1.2.	Verificat	Ion DOGARU	Inspector școlar general adjunct	30.09.2021	
1.3.	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector școlar general	01.10.2021	



2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Editia 1 Revizia 0	-	01.10.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
 COD FISCAL 13602555
 ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
 SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
 TEL. 0751.262.985
 E-MAIL: scbragadiru@yahoo.com
 WEBSITE: www.scoala-gimnaziala-nr1-bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Cod: P.O.	Pagina din
	Exemplar nr.:	

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Verificare/ Aprobare	1	ISJ Ilfov, Conducere	Inspector școlar general, inspectori școlari generali adjuncți	STOICA Adriana PETRE- GHÎȚĂ Cristina DOGARU Ion	30.09.2014	
3.2	Informare/ Aplicare	2	Management/ Management instituțional	Inspector școlar pentru MI	DUMITRU Rada	01.10.2014	
3.3	Informare/ Aplicare	2	Unitățile de învățământ de stat	Directori		01.10.2014	
3.4	Arhivare	3	Secretariat/Arhivă unități de învățământ	Secretar		01.10.2014	
3.5	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-



 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Procedura descrie modalitatea de desfășurare **on-line** a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din jud. Ilfov.

4.2. Prin Procedura se urmărește asigurarea desfășurării corecte, eficiente, operative și legale a ședințelor consiliului de administrație în sistem online, utilizând platforme de videoconferință.

4.3 Procedura asigură respectarea unitară a metodologiei de organizare și desfășurare a ședințelor CA în cadrul unităților de învățământ din județ și optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din jud. Ilfov

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

Procedura se referă la activitatea de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație, conform graficelor de desfășurare a ședințelor, în sistem de videoconferință.

5.3. **Listarea principalelor activități** de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor instituționale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. ORDIN nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare

6.2. Ordinul nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011

6.3. Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OM 5154/2021

6.4 ROFUIP aprobat prin OM nr. 5447/2020

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de



 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

		lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
		PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.Generalități

8.1.1. Principii aplicabile activității procedurate:

- principiul transparenței
- principiul legalității
- principiul imparțialității
- principiul confidențialității

8.1.2. Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare online a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar din jud. Ilfov.



 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr. de ex.:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

8.1.3.

HOTĂRÂREA PRIVIND MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Modalitatea de desfășurare, fizic, on-line sau hibrid, a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov este hotărâtă de președintele consiliului de administrație.

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.

CONVOCAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA ȘEDINȚELE DESFĂȘURATE ÎN FORMAT ON-LINE

În cazul în care ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov se desfășoară on-line, procedura de convocare a membrilor, observatorilor și invitaților, se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail, Whats App, SMS sau alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ, stabilite prin procedură operațională elaborată la nivelul unității, care reglementează organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau a reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Documentul de convocare, în afara mențiunilor prevăzute de metodologie, cuprinde, în mod obligatoriu și mențiunea că "ședința se desfășoară prin mijloace electronice, utilizând platforma online de videoconferință"

CVORUMUL ȘEDINȚELOR

Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerul Educația nr. 5154/30.09.2021.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu următoarele excepții:

- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de



 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerul Educația nr. 5154/30.09.2021.

- Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, în următoarele situații:
 - săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliilor de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar.

HOTĂRÂRI CARE SE IAU PRIN VOT SECRET

Având în vedere că hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ, numărarea acestora se face pe an calendaristic cu numere de la 1 la n.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

EXERCITAREA VOTULUI SECRET ÎN CADRUL ȘEDINȚELOR ONLINE

În cazul ședințelor desfășurate on-line, votul secret se va exercita cu ajutorul formularelor Google (Google Forms, <https://docs.google.com/forms>)

Formularele Google necesare în procesul votului secret vor fi create de secretarul consiliului de administrație al unității de învățământ sau de către un profesor cu abilități în domeniul TIC, sub îndrumarea președintelui consiliului de administrație. Secretarul consiliului de administrație va expedia către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat iar aceștia îl vor accesa și își vor exprima votul atunci când președintele consiliului de administrație va solicita acest lucru. Pentru asigurarea confidențialității votului, nu se vor colecta niciun fel de date de identificare a



 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

membrilor consiliului de administrație al școlii, motiv pentru care, formularul Google conceput, va avea opțiunea "colectare adresă de e-mail dezactivată". După completarea formularului de către fiecare membru al consiliului de administrație al unității de învățământ și trimiterea lui, președintele consiliului de administrație comunică rezultatul votului care este consemnat în procesul-verbal. Documentul centralizator al voturilor exprimate online se va printa, se va semna de către secretarul și președintele CA și se va arhiva în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.



 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

2.RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ELABORAREA ȘI APLICAREA PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Inspector școlar Management instituțional	Elaborează				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		Aprobă Verifică			
3	Consiliul de administrație			Aplică		
4	Director unitate de învățământ preuniversitar de stat/Președintele consiliului de administrație				Aplică	
5	Secretariat					Arhivează
6	Informatizare					Ah. web

9.1. Responsabilități ale Președintelui Consiliului de administrație cu privire la aplicarea Procedurii de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov

- Hotărăște modalitatea de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- Verifică respectarea condițiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;
- Asigură confidențialitatea votului secret;
- Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al ședinței;
- Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.



 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr.de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

9.2. Responsabilități ale Secretarului Consiliului de administrație cu privire la aplicarea
Procedurii de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de
învățământ din județul Ilfov

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.
- Scie procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședințelor desfășurate în sistem online și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.
- Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.

9.3. Responsabilități ale membrilor Consiliului de administrație cu privire la aplicarea
Procedurii de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de
învățământ din județul Ilfov

- Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate în format online, în sistem de videoconferință;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.



 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura de desfășurare on-line a sedințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1
		Nr. de ex.:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

10. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoala gimnaziala nr 1 bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Revizia: 1 Nr. de ex. :
	Cod: P.O.	Pagina din Exemplar nr.:



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, JUD. ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL 0751.262.985
E-MAIL scbragadiru@yahoo.com
WEBSITE www.scoalagimnazialanr1bragadiru.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Ministerul Educației Scoala Gimnaziala nr.1 Bragadiru	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/7
	Cod: PO-CP.01	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI
PROFESORAL (CP)**

Ediția I, Revizia 0, Data 2022-10-21



Ministerul Educației Scoala Gimnaziala nr.1 Bragadiru	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 2/7
	Cod: PO-CP.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilită/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			2022-10-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Danălachi Denise-Iuliana		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Sandor Mariana		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-		

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili modul de organizare și funcționare a Consiliului Profesoral constituit la nivelul școlii.

5. Domeniul de aplicare

Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din cadrul școlii care contribuie la organizarea și funcționarea Consiliului Profesoral, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale



Ministerul Educației Școala Gimnazială nr.1 Bragadiru	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/7
	Cod: PO-CP.01	Exemplar nr. 1

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
4.	CP	Consiliul Profesoral



Ministerul Educației Scoala Gimnaziala nr.1 Bragadiru	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/7
	Cod: PO-CP.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Componența Consiliului Profesoral

Consiliul Profesoral din cadrul școlii este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele Consiliului Profesoral este directorul școlii.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

Întrunirile Consiliului profesoral

La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică, Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie.

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliului Profesoral, precum și obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate. Toate întrunirile se consemnează în registrul ședințelor Consiliului Profesoral, conform modelului prevăzut în Formularul F01-Registru pv sedinte CP, de către secretarul Consiliului profesoral.

Toate întrunirile se consemnează în registrul ședințelor Consiliului Profesoral, conform modelului prevăzut în Formularul F01-PO-96.01, de către secretarul Consiliului profesoral.

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.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, secretarul Consiliului Profesoral se asigură că toți participanții semnează procesul-verbal de ședință (Formular F05-PV sedinte CP). Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral (Formular F04-Anexa registru sedinte CP). Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează.

Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- tematica (Formular F03-Tematica sedinte CP) și graficul (Formular F02-Grafic sedinte CP) ședințelor Consiliului Profesoral;
- convocatoare ale Consiliului Profesoral;
- registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

9. Responsabilități



Ministerul Educației Scoala Gimnaziala nr.1 Bragadiru	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/7
	Cod: PO-CP.01	Exemplar nr. 1

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- numește prin decizie secretarul Consiliului Profesoral;
- convoacă Consiliul Profesoral conform graficului și ori de câte ori este cazul;
- aduce la cunoștința cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului Profesoral tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

Consiliul Profesoral

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corecții;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual Consiliul Profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Secretarul Consiliului Profesoral:

- anunță cadrele didactice pentru participarea la ședințe;
- monitorizează prezența cadrelor didactice la ședințe informează directorul cu privire la aceasta;
- întocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.

10. Formulare



Ministerul Educației Scoala Gimnazială nr.1 Bragadiru	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-CP.01	Pag. 6/7
		Exemplar nr. 1

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-CP.01 Registru pv sedinte CP
- F-02-PO-CP.01 Grafic sedinte CP
- F-03-PO-CP.01 Tematica sedinte CP
- F-04-PO-CP.01 Anexa registru sedinte CP
- F-05-PO-CP.01 PV sedinte CP



Ministerul Educației Scoala Gimnaziala nr.1 Bragadiru	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 7/7
	Cod: PO-CP.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
Componența Consiliului Profesoral	4
Întrunirile Consiliului profesoral	4
Documentele Consiliului Profesoral sunt:	4
9. Responsabilități	4
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Consiliul Profesoral	5
Secretarul Consiliului Profesoral:	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6

