



Nr. 3336//27.09.2023

Director:

Profesor Gheorghe Geanina

REGULAMENT INTERN An școlar 2023-2024

Prezentat și aprobat în Consiliul profesoral din 27.09.2023
Aprobat de Consiliul de Administrație din data de 27.09.2023

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament intern este elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016, Legea Educației Naționale 1/2011, cu actele normative subsecvente, Legea nr. 53/2003 modificată și completată cu Legea nr. 40/ 2011 privind Codul muncii, Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016. OMEC NR. 5447/2020

Art. 2. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 115 și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. Acest regulament se aplică în incinta Școlii Gimnaziale 115 și în spațiile anexate (alei de acces, curte și împrejurimi) și poate fi modificat după necesitate, dar numai cu acordul Consiliului profesoral.

Art. 5. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. În cadrul Școlii Gimnaziale 115 sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAP. II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7: Reguli școlare

7.1 Atât personalul școlii, cât și elevii/preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

7.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

7.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și

deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii;

7.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs;

7.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală;

7.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală;

7.7 Fumatul este interzis în incinta școlii;

7.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil);

7.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală (tricou/cămașă albă, pantaloni de culoare bleumarin sau neagră);

7.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor;

7.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare;

7.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

Art. 8.(1) Cursurile Școlii Gimnaziale nr.115 se desfășoară în fiecare zi (luni-vineri) după următorul program:

- 8.00-12.00 învățământ preșcolar cu program normal;

- 8.00-12.50 Clasele CP – I V;

- 8.00-14.50 Clasa a VIII-a

-12.00-18:50 Clasele V – VII ;

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Serviciul secretariat-contabilitate își desfășoară programul luni - joi în intervalul 8.00-16:30, iar vineri 8.00-14:00 Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul învățătoarelor/diriginților.

Art. 9. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor din CP-IV și a-VIII-a se face în intervalul 7.45-8.00;

(2) Intrarea la cursuri a elevilor din clasele V – VII, se face în intervalul 11.50 – 12.00

(3) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

(4) Se respecta traseul rosu și verde

Art. 10. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 11. Înscrierea elevilor/preșcolarilor.

(1) Perioada de înscriere se va stabili în fiecare an printr-o decizie a ISMB/ directorului unității, în acord cu precizările legislative;

(2) Înscrierea preșcolarilor și a elevilor în clasa pregătitoare/clasa I la Școala Gimnazială nr.115 se face pe baza unei cereri scrise din partea parintelui/tutorelui legal, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat în limita locurilor disponibile prin planul de școlarizare;

(3) În situația în care numărul de solicitări depășește numărul de locuri disponibile se vor aplica următoarele criterii:

a) Criterii generale

1. Părinții au domiciliul în circumscripția școlii/ grădiniței;

2. Existența unui frate / soră în școală/ grădiniță;

3. Existența unui document care să ateste că este orfan de ambii părinți (inclusiv copii din centrul de plasament) sau orfan de un părinte;

4. Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap al copilului;

5. Existența unui document care să ateste că cel puțin unul din părinți este cadru didactic în învățământul preuniversitar.

Criteriile generale **2, 3, 4, 5** se aplică cumulate pentru copiii ai căror părinți nu au domiciliul în circumscripția școlii/grădiniței. Se repartizează copiii în ordine descrescătoare a numărului de criterii îndeplinite (conform documentelor din dosar).

b) Criterii specifice:

1. Copiii au frecventat grupa mare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 115;
2. Domiciliul bunicilor se află în circumscripția școlară, iar copilul se află în grija acestora;
3. Părinții sunt absolvenți ai Școlii Gimnaziale Nr. 115;
4. Părinții au locul de muncă în apropierea școlii.

Criteriile specifice de departajare se aplică după aplicarea criteriilor generale, la punctaje egale. La dosar trebuie să existe documente care să ateste încadrarea în unul sau mai multe dintre aceste criterii.

- (4) Repartizarea elevilor/preșcolarilor la clasă/grupă se va face urmărind realizarea unor colective echilibrate pe criterii de vârstă;
- (5) La înmatriculare, părinților /reprezentanților legali li se va solicita să semneze acordul de parteneriat cu școala (*Anexa 1*).
- (6) Elevii înscriși care solicită transferul la Școala Gimnazială nr 115 trebuie să aibă nota 10 la purtare și nu mai mult de 10 absențe nemotivate în anul școlar precedent (acest lucru se va justifica prin prezentarea unei adeverințe eliberate de școală de unde vine).

CAP. III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12. (1) Consiliul de administrație al școlii este organul de decizie în domeniul administrativ.

(2) Componența Consiliului de administrație este stabilită în conformitate cu reglementările în vigoare:

- Director – președinte;
- 3 cadre didactice;
- 1 membri ai Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- 1 Reprezentant al primarului
- 1 Reprezentanți al Consiliului Local sector 5;
- 1 Lider sindical (observator).

(3) Activitatea Consiliului de administratie se desfășoară pe baza graficului și tematicii stabilite la începutul fiecărui semestru de președinte în colaborare cu membrii consiliului;

(4) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor componenți;

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al.(7) din Legea educației naționale nr.1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 13. (1) Directorul unității școlare:

(a) Este direct subordonat ISMB; are responsabilități prevăzute în fișa postului elaborată de acesta cu respectarea Contractului de management educațional;

(b) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 și în art. 32 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;

(c) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

(d) Directorul este președintele C.A. și C.P.;

(e) Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

- (f) Își asumă alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce.
- (g) Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ.
- (h) Prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților publice locale și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.
- (i) Coordonează și evaluează activitatea comisiilor metodice.
- (j) Împreună cu comisiile metodice stabilește oferta pentru disciplinele opționale, întocmirea programelor pentru acestea și avizarea lor de către inspectorii de specialitate.
- (k) Urmărește întocmirea la timp a documentelor școlare – planificări, planuri de muncă ale catedrelor, comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme.
- (l) Controlează prezența la ore a personalului didactic și nedidactic din sectorul repartizat de director.

Art. 14. Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

14.1.1 Solicita elevilor să-și golească gențile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;

14.1.2 Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise;

14.1.3 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există, să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

14.1.4 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza

14.1.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

14.2 Măsuri

14.2.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

14.2.2 Școală va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

14.2.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

14.2.4 Școală informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

14.2.5 Școală asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Art. 15. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 115 și este prezidat de către director;

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câteori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate la începutul fiecărui semestru;

(3) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(4) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesional, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesional spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesional atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(5) La ședințele Consiliului profesional directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesional și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; ne semnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesional se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesional, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesional.

Art.16. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți pe clasă, de regulă președintele, și în plus, pentru clasele gimnaziale reprezentantul elevilor în Consiliul elevilor.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.M.Ed.C. nr. 4925/2005, art. 39 - 40.

(3) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

ART. 17 (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 115 își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

Art.18. (1) Comisiile metodice vor funcționa pe baza unui regulament propriu care va fi elaborat de către membrii comisiilor.

(2) În cadrul Școlii Gimnaziale nr. 115, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 115 funcționează următoarele comisii: cu caracter permanent; cu caracter temporar; cu caracter ocazional.

(4) 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;

(4) 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 Școlii Gimnaziale nr. 115.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 115 sunt: Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală, Comisia de acordare a bursei școlare, Comisia de monitorizare a frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar,

Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii, Comisia pentru recensământul populației școlare; Comisia de acordare a rechizitelor școlare și ajutorarea copiilor aflați în dificultate; Comisia de monitorizare a evaluării și a notării ritmice; Comisia de inventariere, Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate, Comisia de achiziții, Comisia pentru completarea condiției de prezență, Comisia de recepție a produselor de panificație și lactate din programul guvernamental ”Corn și lapte”, Comisia pentru elaborarea și revizuirea RI, Comisia de gestionare a activităților derulate în SIIIR, Comisia ”Școală după școală”, Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile, Comisia pentru completarea dosarelor personale ale angajaților, Comisia pentru numirea coordonatorilor celor două structuri arondate grădiniței; Comisia pentru revizuirea și validarea Regulamentului intern;

(5) Comisiile metodice au atribuții stabilite de OMENCȘ 5079/2016, art. 66.

(6) Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de directorul școlii la propunerea C.A. Responsabilii comisiilor au următoarele atribuții:

- întocmesc programele de activitate cu consultarea membrilor, în conformitate cu planul managerial al școlii;
- coordonează acțiunile metodice și de perfecționare;
- întocmesc documentele comisiei metodice;
- ajută conducerea școlii în efectuarea îndrumării și controlului la specialitatea respectivă, evaluarea anuală ale cadrelor didactice;
- elaborează rapoarte de activitate anuale.
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

Art. 19 (1) Comisia pentru curriculum este alcătuită din cadre didactice, care reprezintă toate ariile curriculare. Președintele comisiei este directorul școlii.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a. Asigură aplicarea planului cadru
- b. Propune validarea numărului de ore la discipline
- c. Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- d. Prezintă oferta opționalelor pentru anul școlar următor.
- e. Coordonează etapa în care elevii optează
- f. Ține evidența disciplinelor opționale, a grupelor de elevi
- g. Stabilește obiectele pentru examenele de diferență
- h. Validează propunerile/ temele pentru diverse cercuri

Art. 20 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este înființată în temeiul Legii nr. 87/ 2006, a O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și a LEN nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta comisiei cuprinde:

- a. Coordonatorul comisiei – un cadru didactic desemnat prin vot secret de către Consiliul profesoral;
- b. Doi reprezentanți ai corpului profesoral aleși prin vot secret de către Consiliul profesoral;
- c. Reprezentantul sindicatului
- d. Un reprezentant al părinților, ales în Ședința C.R.P.
- e. Un reprezentant al Consiliului Local.
- f. Reprezentantul elevilor.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

a. elaborează strategii pr termen mediu și planuri operaționale anuale pentru asigurarea calității educației oferită de unitatea noastră;

b. coordonează structurile operaționale (subcomisiile) de monitorizare a realizării **Planului operațional** și a *Planului de îmbunătățire*;

c. contribuie la realizarea unei culturi a calității în instituția noastră, atât la nivelul personalului didactic și administrativ, cât și a elevilor, și stabilește măsuri pentru consolidarea acesteia;

d. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare internă;

e. culege, selectează și păstrează dovezile pentru activitățile de asigurare a calității educației din școală prin observare (ghiduri de observare, fișe,), anchetă (chestionare, ghiduri pentru interviuri), analiza documentelor;

f. asigură feed-back-ul din partea elevilor și părinților, a comunității locale;

g. realizează evaluarea periodică și evaluarea anuală internă;

h. elaborează *Raportul anual de evaluare internă*, *Planul de îmbunătățire* și *Planul operațional*.

Art. 21 (1) Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră are în componență cadre didactice recunoscute pentru rezultatele obținute, metodiști ai I.S.M.B., formatori.

(2) Responsabilul comisiei este numit prin decizie internă de către directorul unității. Comisia devine ocazională.

(3) Atribuțiile comisiei sunt:

a. identifică nevoia de formare în școală

b. organizează cursuri de formare continuă în școală

c. mediatizează oferta C.C.D. și a altor centre de formare

d. mediatizează metodologia de perfecționare prin grade didactice în conformitate cu legislația în vigoare

e. ține evidența situației la zi a perfecționărilor, formărilor parcurse de personalul didactic și didactic auxiliar

f. întocmește graficul activităților metodice cu teme de perfecționare, a ședințelor de catedră, desfășurate în școală semestrial

g. Organizează la bibliotecă un loc cu toate informațiile despre perfecționare, curriculum, didactica disciplinelor, manuale alternative

Art. 22. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Instruiește periodic personalul angajat cu privire la respectarea normelor de protecția muncii în incinta școlii
- Urmărește prelucrarea normelor de protecția muncii în sălile de clasă, cabinete, laboratoare
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii în pauze și la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare
- Urmărește realizarea de către învățători și profesori diriginți a educației rutiere.
- Pregătește anual cadrele didactice, elevii și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruire, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- Organizează și asigură starea de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- Informează și pregătește salariați și elevi cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Realizează sistemul informațional decizional, înștiințează, avertizează și alarmează salariați și elevi în situații de urgență;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- Asigură baza tehnico-materiale necesară pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență.

Art. 23. (1) Comisia pentru controlul managerial intern.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al instituției;
- Supune aprobării directorului școlii programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al instituției;
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare;
- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității;
- Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 24. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarea componență conform O.M.E.C.T. 1409 din 29.06. 2007 :

- Președinte
- 1 reprezentant al profesorilor
- 1 reprezentanți ai Comitetului Reprezentativ al Părinților
- Consilier școlar
- Reprezentant elev

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborează și aplica planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar
- Monitorizează modul de aplicare al acestuia și centralizează datele privind violența și indisciplina în școală
- Evaluează modul de aplicare al planului operațional și starea disciplinară în unitatea școlară
- Monitorizează modul în care la nivelul unității școlare se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr. 272/ 21.06.2004, cu completările și modificările ulterioare
- Urmărește efectuarea serviciului de către cadrele didactice de serviciu
- Stabilește conform planului operațional sancțiunile care pot fi date în funcție de faptele săvârșite prin care încalcă dispoziții legale, inclusiv Regulamentele școlare

Art. 25. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

(1) Comisia pentru programe și proiecte educative are un responsabil la ciclul primar și unul la gimnazial. Comisia devine ocazională.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare
- Mediatizarea ofertelor primite privind activitățile extrașcolare și extracurriculare
- Evidența activităților mai sus menționate
- Monitorizarea participărilor la concursuri școlare
- Realizarea evidenței rezultatelor obținute
- Efectuarea unor rapoarte semestriale
- Înștiințarea catedrelor despre graficul olimpiadelor, concursurilor școlare

CAP. IV - PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV

Art. 26. (1) Școala gimnazială nr. 115 își va construi schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ elaborate de M.E.N.C.Ș., pe baza proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a școlii.

(2) Schema orară a școlii se va alcătui pe baza schemelor orare ale claselor (în care sunt cuprinse numărul minim și maxim de ore, numărul de ore afectate trunchiului comun, numărul de ore opționale) în funcție de:

- a) interesele elevilor și cerințele părinților;
- b) resursele umane și materiale ale școlii
- c) pregătirea personalului didactic;

(3) Numărul total de ore din schema stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul cadru.

(4) Comisiile metodice elaborează propunerile proiectului curricular prin care stabilește oferta curriculară a școlii, ofertă care cuprinde:

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

(5) Oferta școlii pentru anul școlar viitor se va realiza pe baza propunerilor cadrelor didactice, a elevilor și a părinților acestora. Propunerile cadrelor didactice vor conține: titlul, prezentarea opționalului (argumente, motivație), obiective cadru și de referință, activități de învățare, conținut, modalități de evaluare, surse bibliografice

(6) După aprobarea Proiectului curricular de către C.P., inspectorii de specialitate ai I.S.M.B. pentru fiecare disciplină, se va lansa oferta educațională a școlii pentru anul școlar următor, și se va demara campania de publicitate și de promovare a lor

(7) Ofertele educaționale vor fi prezentate elevilor, părinților și vor fi afișate la panoul "Oferta educațională"

(8) Elevii vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunea lor.

CAP. V: ELEVII

Art. 27. Drepturile elevilor

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii/ preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii/ preșcolarii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii/ preșcolarii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.
- (5) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- m) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- n) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- o) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- p) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- r) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- s) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- ș) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- t) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

- t) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- v) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- w) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 28.(1) Copiii/preșcolarii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 29 Drepturi sociale

(1) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

(2) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

(3) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

(4) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

(5) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1):

a) consiliul local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilește anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

Art. 30 Recompense acordate elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense în conformitate cu Art. 13, din Statutul Elevului și cu prevederile legislației în vigoare

(2) Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se poate face astfel:

a) La nivelul claselor gimnaziale, premiul I, II și III se va acorda în ordine descrescătoare dar nota nefiind mai mică de 9.00 pentru premiul al III-lea. La medii egale se acordă premii egale. Mențiunile se vor acorda în ordine descrescătoare dar nota nefiind mai mică de 8.00 pentru mențiunea a III-a.

b) Premiul de onoare al școlii se acordă unui singur elev din clasele terminale care a obținut cea mai mare medie pe toată perioada de școlarizare, dar nu mai mică de 9.50 și media 10 la purtare și s-a distins prin atitudine și comportament.

c) Pentru rezultate remarcabile obținute în activitățile cercurilor științifice, la concursurile pe obiecte, de creație științifică, concursurile artistice și sportive elevii vor fi premiați cu diplome și diferite premii în cadru festiv, la serbarea de sfârșit de an școlar.

Art. 31 Îndatoririle elevilor sunt:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile școlii;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii. În situația în care elevul se prezintă la cursuri fără uniformă, poate participa la oră, dar este consemnat în catalog ca absent.
- d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- j) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- l) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- m) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- o) de a respecta regulile în perioada de pandemie conform reglementărilor în vigoare

Art. 32. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile

personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art. 33 Sancțiuni acordate elevilor:

(1) Elevii din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 115 sunt sancționați dacă săvârșesc fapte prin care încalcă regulamentul școlar, în funcție de gravitatea faptelor.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individual (Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ);

b) muștrare scrisă (Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea);

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(7) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(8) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(9) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 38 alin. (4) [lit. a](#)) -d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(11) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(12) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

ART. 34 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau 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 semestrul." sau "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, semestrial sau anual, 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 35 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

ART. 36 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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 semestru la disciplinele/modulele respective;

b) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic.

(3) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(5) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

ART. 37 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

ART. 38 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

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

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 39 Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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 altă unitate de învățământ.

ART. 40 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

ART. 41 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluși semestru.

(3) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(4) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(5) În foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art.42 Consiliul școlar al elevilor:

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială nr. 115 se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

(3) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

(5) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(6) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(8) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

(9) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

a) președinte;

b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) secretar;

d) membri: reprezentanții claselor.

Art.43 Transferul elevilor/preșcolariilor

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu 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.

(2) 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.

ART. 44

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi. Aceste transferuri se efectuează numai în perioada vacanțelor intersemestriale sau a vacanței de vară; în mod excepțional se pot efectua și în timpul anului școlar în situațiile prevăzute de O.M.E.N.C.Ș 5079/2016 art. 155 (4).

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3) La solicitarea de transfer la Școala nr. 115 pentru obținerea aprobării C.A. se va depune la secretariatul școlii următoarele :

- cerere tip, care va conține și motivul solicitării transferului
- situația disciplinară și la învățătură (copie xerox carnet de note)
- copie după certificatul de naștere al elevului
- copie după cartea de identitate a părinților

(4) C.A. analizând fiecare solicitare în parte va aproba transferul ținând cont de următoarele:

- limita maximă a efectivelor la clase
- situația școlară încheiată și promovată la toate disciplinele
- nota la purtare să fie cel puțin 9, elevul să nu prezinte tendințe de abandon sau un comportament violent, de inadaptabilitate școlară
- motivul solicitării transferului

(5) În cazul neacordării transferului C.A. va formula în scris motivul / motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 45 Frecvența elevilor și motivarea absențelor

(1) Elevii care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog la fiecare oră.

(2) Elevii care nu sunt în clasă la începerea orei, sau nu poartă uniformă sunt considerați absenți la ora respectivă (se va consemna în catalog);

(3) Elevii întârziați nu au voie să intre la oră după profesor decât cu acordul acestuia; în această situație elevii sunt întârziați și va fi consemnat în catalog

(4) Elevii Școlii Gimnaziale nr. 115 sunt obligați să frecventeze cu regularitate cursurile școlii până la absolvirea acesteia, să participe la lecții și la toate activitățile legate de școală;

(5) învoirea elevilor pentru probleme de familie și situații deosebite se va face numai pe baza unei cereri semnate de unul din părinți (5 zile pe semestru) cu avizul directorului;

(6) motivarea absențelor se va face pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau medicului de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de spital, în cazul în care a fost internat;
- c) cererea scrisă a părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 5 zile pe semestru;
- d) documente de la cluburi sportive (cantonamente, participări la concursuri);
- e) motivarea se face de către învățător/ diriginte după consultarea părinților (reprezenților legali);
- f) actele pe baza cărora se face motivarea vor fi prezentate în termen de maxim 5 zile de la reluarea activității; actele vor fi păstrate la inv./ diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate. (*Anexa 2. Procedura pentru motivarea absențelor*).

(7) Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului.

Art. 46. Comportamentul și ținuta elevilor

(1) Elevii Școlii gimnaziale nr. 115 din clasele pregătitoare și I - VIII au obligația de a purta uniforma școlii pe toata durata desfășurării cursurilor- tricou alb sau albastru, blue jeans normali, de culoare albastru sau neagra.

(2) Este interzis elevilor Școlii gimnaziale nr. 115 să aibă părul vopsit (permanent sau temporar/ parțial sau total), dat cu gel, fixativ etc. sau să aibă o coafură extravagantă (țepi, creastă, tunsoare cu linii asimetrice etc.) pe tot parcursul anului școlar, în perioada cursurilor școlare; fetele, dacă nu au părul scurt, au obligația să-și strângă părul; este interzis fetelor să vină la școală machiate sau cu unghiile vopsite; de asemenea, li se interzice băieților să poarte cercei sau alte podoabe, iar fetele au voie să poarte numai bijuterii discrete, de dimensiuni mici, care nu atrag atenția.

(3) Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

(4) Furtul se sancționează cu scaderea notei la purtare sub 6 /calificativ suficient, indiferent de mărimea prejudiciului, și anunțarea organelor de poliție.

(5) Elevii sunt datori să aibă o comportare civilizată, să fie politicoși, disciplinați în școală familie, pe stradă și în alte locuri publice

(6) Să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu al școlii

(7) Să aibă o atitudine colegială, cuviincioasă unii față de alții (să nu-și vorbească urât, să nu se jignească, să nu folosească cuvinte triviale). Comportamentul violent sau injurios la adresa personalului didactic, a personalului școlii sau a colegilor, atât în incinta cât și în afara școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare sub 6/ calificativ suficient.

(8) Să respecte regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor, de protecție a mediului înconjurător

(9) Este interzis elevilor să deterioreze documentele școlare (cataloge, foi matricole și adeverințe de studii, carnete de note), manuale școlare, baza materială și aparatura didactică. Distrugerea documentelor școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note etc.) se sancționează cu scăderea notei la purtare la 4/insuficient și predarea organelor de urmărire penală.

(10) Se interzice elevilor să practice jocuri de noroc, să fumeze în școală, să consume băuturi alcoolice sau droguri

(1) Elevii nu au voie să alerge pe coridoare, să se cațere pe mobilier, balustrade, ferestre, să țipe pe culoare sau în clase

(12) Elevii nu au voie să vină cu aparatură audio-video (reportofoane, aparate foto, camere video, laptop-uri) în școală (cu excepția unor activități, având aprobarea unui cadru didactic care răspunde de activitatea respectivă), nu au voie să joace fotbal, volei în clasă sau pe culoarele școlii

(13) Este interzis elevilor să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs; în caz contrar, telefonul se confiscă și se va preda numai părintelui, iar abaterea poate fi sancționată în conformitate cu prezentul regulament; asigurarea securității și siguranței telefonului este numai responsabilitatea proprietarului sau deținătorului acestuia;

(14) Este permis elevilor să utilizeze telefonul mobil numai în pauze și numai pentru situații urgente.

(15) Este interzis elevilor să folosească telefonul mobil pentru a asculta muzică, a face fotografii sau a filma în spațiul școlii; de asemenea, li se interzice elevilor să folosească, în timpul orelor: mp3-playere, i-Pod-uri sau alte mini-sisteme audio-video; este permisă utilizarea acestora în pauze, numai dacă audițiile se fac la căști, fără a perturba liniștea

(16) Este strict interzis elevilor să deterioreze baza materială a școlii: uși, clanțe, bănci, ferestre, instalații sanitare, în caz contrar fiind sancționați conform prevederilor R.I

(17) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în școală, în spațiile de învățământ

- (18) Elevii vor fi prezenți cu 15 minute înainte de începerea cursurilor pentru care
- (19) Nu se permite intrarea elevului la oră după cadrul didactic, decât cu acordul acestuia
- (20) Este interzis elevilor să părăsească curtea școlii după începerea cursurilor, în pauze; le este interzis să escaladeze gardul școlii; în anumite situații (dacă sunt bolnavi) pot părăsi școala cu acordul scris al învățătorului, dirigintelui sau a profesorului de serviciu
- (21) Este interzis elevilor să umble la instalațiile electrice: prize, întrerupătoare, becuri, globuri
- (22) Este strict interzis elevilor să zgârie, să taie, să rupă, să inscripționeze mobilierul școlii, pereții clădirii, gardurile, geamurile; le este interzis să murdărească localul și curtea școlii
- (23) Este interzisă activitatea de organizare și propagandă politică, prozelitismul religios și orice activitate ce încalcă normele de moralitate
- (24) Este interzis elevilor să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic în școală; de asemenea, este strict interzis elevilor să aibă, la școală sau în apropierea ei, un comportament sau un limbaj indecent sau obscen
- (25) În timpul orelor de curs elevii sunt obligați să aibă rechizitele necesare disciplinei respective
- (26) Se interzice elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- (27) Se interzice elevilor să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- Art. 47.** Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt trecute prin secretariat pentru a primi număr de înregistrare și sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art. 48 Serviciul elevilor pe clasă.

- (1) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
- să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor;
 - să aerisească clasa, să strângă hârtiile, să păstreze obiectele găsite, să șteargă tabla, să asigure cretă și burete, să ude florile;
 - se ocupă de ordinea și disciplina din clasă, în timpul pauzelor, de închiderea geamurilor după orele de curs;
 - pleacă ultimii din clasă, după ce se asigură că totul este în ordine și luminile sunt stinse;
- (2) graficul elevilor de serviciu pe clasă se afișează în fiecare clasă, sub semnătura profesorului diriginte/învățător;
- (3) Instruirea elevilor cu privire la sarcinile ca elev de serviciu se face de către diriginte/învățător, în ora de consiliere.

Art. 49. Asigurarea securității și siguranței elevilor

- (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa 3)* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (*Anexa 4*).
- Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.
- (2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.
- (3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.
- (4) Accesul elevilor se face pe baza semnului distinctiv – **uniforma**. Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul programului decât cu aprobarea scrisă a dirigintelui / profesorului / învățătorului și cu informarea prealabilă a părinților.
- (5) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:
- autoturismele personalului salariat al unității;
 - autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 50. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 51 Prevenirea accidentelor de circulație/ protecția muncii

(1) În cadrul orelor de dirigenție se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, comportament în caz de dezastre, calamități

(2) Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel al clădirii și trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate care se vor organiza periodic

(3) În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și P.S.I. pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

CAP.VI PERSONALUL DIDACTIC

ART. 52. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 53 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 naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

ART. 54 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 55 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART. 56 (1) În Școala Gimnazială nr. 115 se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt:

a) La începutul serviciului:

1. Este prezent în școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.
2. Controlează sectorul în care își desfășoară serviciul: curățenia în clase, pe holuri și la grupurile sanitare, ferestre, apa, lumina, securitate P.S.I.;
3. Controlul curții și împrejurimilor;
4. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
5. Interzice ieșirea elevilor, pentru interese personale, în afara școlii;
6. Consemnează în caietul de procese –verbale disfuncțiile și lipsurile de orice tip întâlnite, personalul didactic întârziat sau absent;
7. Verifică împreună cu secretarul existența tuturor cataloagelor;
8. Se asigură dacă toate cadrele didactice sunt prezente la program;
9. Informează operativ directorul în legătură cu problemele apărute.

b) În timpul serviciului:

1. Controlul intrării punctuale la oră a elevilor și personalului didactic;
2. Asigură suplینirea la orele de absență a personalului didactic;
3. Se află în mijlocul elevilor;

4. Colaborează cu personalul de serviciu în supravegherea grupurilor sanitare, să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice;
5. Colaborează cu diriginții claselor care nu se conformează regulamentului;
6. Soluționează problemele de indisciplină;
7. Consemnează în procesul-verbal schimbul de ore (clasele și profesorii);
8. Se asigură că nu sunt elevi care chiulesc de la ore în grupurile sanitare și în perimetrul școlii;
9. Urmărește menținerea curățeniei pe holuri și pe scara de acces;
10. Supraveghează elevii consemnați (în caz de eliminare pe 1-5 zile);
11. Colaborează cu administratorul pentru situații de competența acestuia;
12. Informează conducerea școlii, în timp util, asupra problemelor deosebite survenite în timpul serviciului;
13. Pentru problemele de orice natură, ivite în timpul serviciului, ia măsuri de ameliorare, dacă se poate pe loc, dacă nu asigură și urmărește rezolvarea lor în zilele următoare;
14. Apelează la serviciul Poliției, dacă este cazul (112).

c) La sfârșitul serviciului:

1. Se asigură că programul se încheie pentru toate clasele la ora stabilită pe schimb și că ora a șasea se desfășoară conform orarului;
2. Consemnează în procesul-verbal toate problemele survenite în timpul serviciului;
3. Profesori absenți și motivația (legătura cu secretariatul);
4. Acte de indisciplină (numele și clasa) și măsurile luate;
5. Abaterile de la Regulamentul intern;
6. Verifică împreună cu secretarul existența tuturor cataloagelor;
7. În cazul în care schimbul nu se prezintă se anunță directorul și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.

(2) Se anunță responsabilul Comisiei de programare a serviciului pe școală, cu cel puțin doua zile, în cazul imposibilității efectuării serviciului.

(3) Absența procesului-verbal de constatare și/sau a observațiilor, echivalează cu neefectuarea serviciului.

(4) Serviciul pe școală se efectuează între orele 8.00-12.00 – învățătorii, între 12.00-18.00 – profesorii, conform graficului.

Art. 57. Personalul didactic trebuie să respecte Următoarele prevederi:

- 1) Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal sau fizic elevii sau colegii;
- 2) Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- 3) Să nu dea afară elevii de la ore;
- 4) Să se prezinte la începutul fiecărui an școlar la firma cu care școala a realizat contract pentru prestarea serviciilor medicale, pentru obținerea fișei de aptitudine și a avizului psihologic care să dovedească că este apt din punct de vedere medical pentru funcția didactică;
- 5) Să sesizeze la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată – Direcția de protecție a copilului – în legătură cu aspectele care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- 6) Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, colegii și părinții.

Art. 58. Învățătorul/dirigintele, prezintă elevilor și părinților, prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern, informează familiile elevilor prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

Art. 59. Se consideră **abateri** ale personalului didactic:

1. Neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
2. Întârzierile repetate la ore;

3. Terminarea ultimei ore mai devreme și lăsarea elevilor nesupravegheați;
4. Neefectuarea ultimei ore și a orei de dirigenție (conform orarului);
5. Neanunțarea profesorului de serviciu de modificările operate în orar;
6. Scoaterea elevilor din clasă pe motiv de indisciplină și nesupraveghere a lor;
7. Neprimirea la oră a elevilor întârziați;
8. Neconsemnarea absențelor în catalog;
9. Absența unei notări ritmice, stimulative;
10. Nesupravegherea permanentă de către diriginți a elevilor lor;
11. Slaba comunicare între școală și familie;
12. Neluarea de atitudine când se constată abateri disciplinare în rândul elevilor;
13. Neefectuarea serviciului pe școală conform regulamentului sau efectuarea lui necorespunzătoare;
14. Neinformarea elevilor despre politica educațională a școlii;
15. Oprea elevilor de a participa la activitățile extracurriculare;
16. Absența la Consiliile profesoriale;
17. Absența la activitățile organizate de școală;
18. Ignorarea și/sau nerespectarea documentelor care reglementează întreaga activitate de instrucție și educație;
19. Absența inițiativei și/sau interesul privind punerea în practică a politicii de dezvoltare a școlii;
20. Necunoașterea legislației actuale a învățământului românesc;
21. Absențe nemotivate.
22. Neîndeplinirea atribuțiilor, ce-i revin personalului didactic în afara fișei postului, atribuții trasate de Consiliul de administrație sau prin decizie internă dată de director, duce la sancționarea cadrelor didactice conform Legii 1/2011.

Art. 60. În acordarea calificativului anual se vor lua în discuție și abaterile de la Regulamentul intern.

CAP.VII PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 61(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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială nr. 115 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 62 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ 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 unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(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 unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 63. Compartimentul secretariat își desfășoară programul în fiecare zi de luni până vineri între orele 8⁰⁰-16⁰⁰. Directorul unității poate decide modificarea temporară sau definitivă a acestui program.

Art. 64. Programul de lucru cu publicul al compartimentului secretariat se elaborează de director. Programul aprobat de director se afișează la intrarea în unitate.

Art. 65. Compartimentul administrativ este format din:

- a) personal de întreținere și curățenie;
- b) personal de pază.

Art. 66. Personalul administrativ are obligația de a semnaliza de urgență administratorului orice defecțiuni în funcționarea instalațiilor sau orice deteriorare a bunurilor din școală.

CAP.VIII PĂRINȚII

Art. 67. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 68. În această dublă calitate, părinții au următoarele *drepturi*:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar;

participă la acțiuni de organizare cu asociația de părinți.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 49 și 50 din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele /tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul 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.

Art. 69. Părinții au următoarele *îndatoriri*:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 70. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 71. În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială nr. 115.

Art. 72. Comitetul reprezentativ al părinților se implică în activitățile școlii.

Art. 73. Răspunderea materială pentru deteriorarea bunurilor școlii de către elevi, revine părinților acestora.

Art. 74. Părinții trebuie să participe la ședințele Comitetelor de părinți pe clasă organizate de învățători și diriginți și să se prezinte la școală atunci când sunt solicitați de învățător, diriginte sau directorul școlii.

Art. 75. Accesul în școală în timpul desfășurării orelor de curs al părinților nu este permis decât cu destinația secretariat în cadrul programului afișat. Asistența la oră a părinților nu este permisă decât în cadrul unor acțiuni organizate sau cu acordul directorului.

Art. 76. Comitetul reprezentativ al părinților constituie un fond pentru situații de urgență care poate fi utilizat de reprezentanții acestuia în urma consultării Consiliului de administrație a școlii.

Art.77. Părinții preșcolarilor își conduc copiii până în sala de clasă, iar cei ai elevilor de la clasa pregătitoare până la scara de la intrarea principală.

CAP.IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 78. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectiveloreducaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 79. Școala Gimnazială nr.115 poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 80. 1) Școala Gimnazială nr.115 încheie protocoale de parteneriatcu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

Art. 81. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

CAP.X EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 82. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială nr.115 și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 83. (1) În conformitate cu prevederile legale, la Școala Gimnazială nr.115 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 84. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală .

CAP.XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. Prelucrarea **Regulamentului intern** se consemnează în procesul-verbal de luare la cunoștință a prevederilor acestuia de către elevi, părinți și personalul școlii.

Art. 86. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză.

Art. 87. Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 88. Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul intern din anul școlar anterior.

Art. 89. Comisiile pe probleme își emit propriile regulamente ce vor fi avizate în Consiliul de administrație.

Art. 90. Prezentul regulament se completează cu următoarele anexe:

- a) Contract educațional pentru școală și pentru grădinița din cadrul școlii (Anexa 1)
- b) Procedura pentru motivarea absențelor (Anexa 2);
- c) Registrul vizitatorilor (Anexa 3);
- d) Ecuson VIZITATOR (Anexa 4);
- e) Componenta dosarului Comisiei metodice (Anexa 5);
- f) Regulamentul de funcționare a Consiliului elevilor (Anexa 7)
- g)Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului reprezentativ al părinților (Anexa 8);
- c) Regulamentul Comisiei de asigurare a calității (Anexa 9);

Art. 91. Regulamentul intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral și intră în vigoare la data de 11.10.2016. **Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot**

personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

*DIRECTOR,
PROF. GHEORGHE GEANINA*

ANEXA 1.

Scoala Gimnaziala Nr. 115
Calea 13 Septembrie Nr. 177
Sector 5, Bucuresti
Tel/ fax: 021 316 37 93

Nr. ____/____.____.2020

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 și cercetării nr.5447/2020, 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.115**, cu sediul în București, Sector 5, Str. Calea 13 Septembrie, Nr.177, reprezentată prin director, dna profesor Gheorghe Geanina Sorina.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ -
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
_____ ,

3. **Beneficiarul direct al educației** , _____
elev din clasa/grupa _____ an școlar 2020/2021.

II. Scopul contractului

Scopul contractului 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:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

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

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

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

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace

de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel 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 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 spray-uri 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, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr.115,
Director,
Prof. Gheorghe Geanina Sorina

Beneficiar indirect**),

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

ANEXA 2.

Procedura pentru motivarea absențelor

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:
 - a) de ordin personal sau familial;
 - b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la biroul directorului adjunct, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 7 ori (7 zile).
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:
 - a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medical școlar;
 - b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
 - c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.
5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de a fi prezentate dirigintelui
6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.
b) În aceste situații, directorul liceului *poate* aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.
7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

ANEXA 3.

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimată cu BI/CI număr și serie	Motivul vizitei	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Observații

ANEXA 4.

Ecusonul pentru vizitatori



ANEXA 5

STRUCTURA COMISIILOR

I. COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurarea a calității;
- Comisia de securitate și sanatate în munca și pentru situații de urgent;
- Comisia de control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

II. COMISII CU CARACTER OCAZIONAL:

- Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală,
- Comisia de acordare a bursei școlare,
- Comisia de monitorizare a frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar,
- Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii,
- Comisia pentru recensământul populației școlare;
- Comisia de acordare a rechizitelor școlare și ajutorarea copiilor aflați în dificultate;
- Comisia de monitorizare a evaluării și a notării ritmice;
- Comisia de inventariere,
- Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate,
- Comisia de achiziții,
- Comisia pentru completarea condiției de prezență,
- Comisia de recepție a produselor de panificație și lactate din programul guvernamental "Corn și lapte",
- Comisia pentru elaborarea și revizuirea RI,
- Comisia de gestionare a activităților derulate în SIIR,
- Comisia "Școală după școală",
- Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile,
- Comisia pentru completarea dosarelor personale ale angajaților,
- Comisia pentru numirea coordonatorilor celor două structuri arondate grădiniței;

- Comisia pentru revizuirea și validarea Regulamentului intern; Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră
-
-
-

III. COMISII METODICE:

- Comisia metodică a educatoarelor;
- Comisia metodică a învățătoarelor;
- Comisii pe arii curriculare;
- Comisia metodică a diriginților.

ANEXA 5(bis)

COMPONENȚA DOSARULUI COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componenta catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul despecialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISMB și MECȘ.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională și Bacalaureat;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;

4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Certificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

ANEXA 6

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;

6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECTS, ISMB, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.-**nu mai exista**

ANEXA 7.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR

Art.1. Componența

1.1 Consiliul elevilor este alcătuit din câte un reprezentant al fiecărei clase din școală, ales prin vot secret și un cadru didactic cu rol de profesor de legătură.

1.2 În Școala Gimnazială nr.115 funcționează un Consiliu al elevilor care reprezintă interesele elevilor din unitatea de învățământ.

Art.2. Biroul Consiliului Elevilor

2.1. Este reprezentat de un lider, un vicedir, secretar, responsabilul activităților culturale și un responsabil cu educația ecologică școlară care sunt aleși democratic;

2.2. Locația – Sala de lectură / o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la propunerea Biroului Consiliului elevilor sau al profesorului coordonator;

2.3. Responsabilitățile Biroului al Consiliului elevilor:

2.3.1. Liderul Consiliului Elevilor desemnat prin vot democratic trebuie să se asigure că discuțiile întrunirilor sunt corecte și civilizate și că toți membrii au posibilitatea să-și exprime opinia; conduce întrunirile cu profesorul coordonator, (care trebuie să prezinte celorlalți profesori problemele legate de elevi);

2.3.2. Vicedirul colaborează cu liderul, se subordonează acestuia și răspunde de desfășurarea activităților în lipsa acestuia;

2.3.3. Secretarul este responsabil pentru elaborarea Agendei întâlnirilor pe care o afișează cu câteva zile înainte pentru a o face cunoscută consilierilor la afișierul Consiliului elevilor. Agenda trebuie să conțină patru puncte importante:

- Succese școlare;
- Inițiative școlare;
- Evenimentul săptămânii / lunii;
- Evaluare.

2.3.4. Responsabilul cu activitatea culturală întocmește portofoliul activităților culturale propuse de consilieri, coordonează revista școlii și elaborarea altor materiale pentru promovare imaginii acesteia;

2.3.5. Responsabilul cu ecologizarea școlară organizează, coordonează și diseminează în școală norme de bune practici ale elevilor privind igiena personală, a claselor, a mediului și a dezvoltării personale corecte.

Art.3. Responsabilitățile membrilor Consiliului Elevilor

3.1. Elevii-consilieri participă la întruniri, pregătiți să vorbească concis despre problemele propuse spre a fi dezbătute;

3.2. Profesorii pot asista la întâlniri ca observatori;

3.3. Directorul școlii este implicat în problematica Consiliului elevilor;

3.4. Deciziile luate sunt transmise tuturor profesorilor și elevilor;

3.5. Revistele școlii vor sprijini activitatea Consiliului elevilor și vor promova în paginile lor inițiativele Consiliului elevilor;

3.6. Discuțiile din cadrul Consiliului elevilor se transmit în rezumat tuturor elevilor, în cadrul orei de dirigiență;

3.7. Membrii vor respecta toate regulile și convențiile Consiliului și se vor asigura că și ceilalți membri o fac (sistemul de reguli este stabilit, în mod democratic de către membrii Consiliului elevilor);

3.8. Consilierii convoacă, de regulă, o dată pe săptămână o întâlnire cu toți elevii din clasa lor pentru a discuta problemele care apar (învățătorul/dirigintele poate fi prezent, poate interveni în discuții, dar nu are rolul de conducător al întrunirii);

3.9. Membrii Consiliului elevilor sunt răspunzători în a ridica probleme în fața Consiliului în numele colegilor din clasa lor;

3.10. Secretarul Consiliului scrie procesele verbale ale întrunirilor și se asigură că toți membrii școlii au acces la ele;

3.11. Secretarul este responsabil pentru elaborarea unei agende pe care o afișează cu câteva zile înainte pentru a o face cunoscută consilierilor. Agenda conține probleme „venite” de la clase, sau de la cadrele didactice;

3.12. Președintele întrunirii are datoria să se asigure că urmează agenda stabilită;

Art.4. Luarea deciziilor

4.1. Orice membru are dreptul să propună o moțiune pe care Consiliul o poate supune votului în cazul în care și un alt membru susține moțiunea respectivă;

4.2. Fiecare membru al Consiliului are dreptul să voteze „pro” sau „contra” sau să se abțină de la vot;

4.3. Votarea poate fi secretă sau prin ridicarea de mâini.

Art.5. Calitățile unui consilier

5.1. Bun organizator;

5.2. Activ;

5.3. Cu inițiativă;

5.4. Convingător;

5.5. Să se bucure de încredere din partea colegilor;

5.6. Să știe să argumenteze ceea ce susține;

5.7. Să fie politicos și sociabil;

5.8. Să se bucure de încredere din partea personalului didactic;

5.9. Să cunoască foarte bine problemele școlii / clasei;

5.10. Să se implice în problemele școlii / clasei;

5.11. Să acționeze cu responsabilitate în numele clasei pe care o reprezintă.

Art.6. Consiliul elevilor este obligat să cunoască, să respecte și să disemineze printre ceilalți elevi capitolele 4, 5 și 6 din R.I. referitoare la drepturile, îndatoririle și sancțiunile aplicate elevilor.

ANEXA 8.

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A COMITETULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Având în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie în realizarea obiectivelor educaționale și a parteneriatului educațional, se constituie comitetele de părinți pe clasă și Comitetul de părinți pe școală.

Art.1. (1) **Adunarea generală** a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase, aleși până la 01.10 al fiecărui an școlar.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin.(1) este convocată de director, în vederea **alegerii consiliului reprezentativ al părinților.**

Art.2. (1) **Consiliul reprezentativ al părinților** se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art.3. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) **Consiliul reprezentativ al părinților este format din 4 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.**

(3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților prezintă anual, adunării generale a părinților, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art.4. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a elevilor;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale; atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art.5. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.6. (1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte, se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(3) **Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.**

ANEXA 9.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.115

1. SCOP

Scopul acestui regulament este de a stabili modalitatea de organizare și desfășurare a activității de asigurare a calității educației și de a reglementa funcționarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. (CEAC)

2. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.115, București, Sectorul 5, ca organizație furnizoare de educație, pentru asigurarea calității educației, cu referire la programele și activitățile de formare inițială și continuă, specifice învățământului preuniversitar, legal autorizate, care să permită dezvoltarea unei culturi instituționale a calității educației și protecția beneficiarului de educație .

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. LEN 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005, privind asigurarea calității

3.3. H.G. nr. 87/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)

3.4. Metodologii, note, alte documente specific Aracip, MECTS

4. DEFINIȚII ȘI OBIECTIVE

Art.1

În conformitate cu legislația în vigoare

(1) **Educația** se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.

(2) **Organizația furnizoare de educație** este o instituție de învățământ, o organizație non profit sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

(3) **Programele de studii** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

(4) **Beneficiarii direcți** ai educației sunt elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.

(5) **Beneficiarii indirecti** ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.

(6) **Cadrul național al calificărilor** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

(7) **Calitatea educației** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

(8) **Evaluarea calității educației** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe

(9) **Asigurarea calității educației** este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

(10) Oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr.115 , București se concretizează în programele de studio legal autorizate și legal acreditate.

Art. 2

(1) În Școala Gimnazială Nr.115 calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă atât la nivelul unității școlare cât și pentru fiecare angajat

(2) Calitatea este un criteriu fundamental de finanțare din surse publice a educației

(3) Școala Gimnazială Nr.115 trebuie să funcționeze astfel încât prin calitatea activității, să satisfacă încrederea publică, iar învățământul să se afirme ca bun public.

(4) Politicile de asigurare a calității educației din Școala Gimnazială Nr.115 sunt permanent corelate cu acțiunile promovate la nivel național și internațional.

5. METODOLOGIA ASIGURĂRII CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Metodologia asigurării calității educației

Art. 3

(1) Asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Rezultatele învățării sunt exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, valori și atitudini care se obțin prin parcurgerea și finalizarea unui nivel de învățământ sau program de studii.

Art. 4

(1) Metodologia asigurării calității în educație se bazează pe relațiile ce se stabilesc între următoarele componente:

- a) criterii;
- b) standarde și standarde de referință;
- c) indicatori de performanță;
- d) calificări.

(2) Calitatea în educație este asigurată prin următoarele procese:

- a) planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- b) monitorizarea rezultatelor;
- c) evaluarea internă a rezultatelor;
- d) evaluarea externă a rezultatelor;

e) îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație.

(3) Componentele și procesele de asigurare a calității și relațiile dintre ele se diferențiază în funcție de:

- a) nivelul de învățământ și, după caz, al calificării;
- b) tipul organizației furnizoare de educație;
- c) tipul de program de studii.

Art. 5

În cadrul prezentului Regulament :

(1) **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.

(2) **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc **nivelul minim** obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

(3) **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un **nivel optimal** de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

(4) **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

(5) **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale sau universitare.

Art. 6

Asigurarea calității educației se referă la următoarele domenii și criterii:

A) **capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- a) structurile instituționale, administrative și manageriale;
- b) baza materială;
- c) resursele umane.

B) **eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- a) conținutul programelor de studiu;
- b) rezultatele învățării;
- c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- d) activitatea financiară a organizației.

C) **managementul calității**, care se concretizează prin următoarele criterii:

- a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- f) baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității;
- g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
- h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

6. ASIGURAREA ȘI EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 7

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Școala Gimnazială Nr.115 se organizează în temeiul OUG 75/2005, validată prin legea 87/2006

(2) Misiunea comisiei de calitate constă în evaluarea internă a calității proceselor educaționale din școală, diagnoza și analiza, precum și în stabilirea de propuneri de măsuri pentru ameliorarea calității acestora. Mai exact obiectivele comisiei sunt:

- a) Diagnosticarea capacității unității școlare de a satisface așteptările și cerințele beneficiarilor prin activități și activități de evaluare a standardelor de calitate
- b) Asigurarea protecției beneficiarilor direcți și indirecti ai programelor de studii, prin producerea și deșeminarea de informații sistematice, credibile, accesibile publicului larg, despre calitatea și finalitatea pregătirii educaționale din Școala Gimnazială Nr. 115, București
- c) Dezvoltarea unei culturi a calității intrainstituționale, bazată pe cunoașterea și respectarea intereselor și cerințelor beneficiarilor
- d) Cunoașterea și utilizarea proiectelor ARACIP, pentru asigurarea intercomparabilității proceselor educaționale

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se compune :

- a) 3 cadre didactice, alese prin vot secret de către ;
- b) reprezentantul sindicatului
- c) reprezentantul ai părinților;
- d) reprezentantul elevilor
- e) reprezentantul ai consiliului local.

Comisia de calitate este coordonată de conducătorul unității

Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

(4) selectarea reprezentanților cadrelor didactice;

- Apel către cadrele didactice
- Prezentarea candidaților în CP
- Argumentarea de către candidați a opțiunii lor
- Alegerea prin vot secret

(5) membrii comisiei se aleg pentru 2 ani școlari

(6) procedura de lucru:

- Ședințele ordinare ale Comisiei de Asigurare a Calității se desfășoară, de regulă, la două luni. Pot fi convocate și ședințe extraordinare de câte ori este necesar
- Inițiativa de convocare o are în mod obișnuit coordonatorul (responsabilul) CEAC, dar aparține și la 2/3 din membrii CEAC
- Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei
- Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acesteia
- Ședințele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenți.
- Ședințele sunt conduse de către coordonatorul C.E.A.C.
- Discuțiile în cadrul ședințelor libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
- Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C. Secretarul C.E.A.C scrie procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de toți membrii participanții
- CEAC lucrează pe grupuri de lucru, în conformitate cu tematica procedurilor de asigurare și evaluare a calității. Constituirea grupurilor de lucru se face în ședințele CEAC

- CEAC ia decizii în chestiuni de competența sa și stabilește în cadrul ședințelor personale responsabile de aplicare a deciziilor
- Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți
- Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți ai CEAC solicit procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.
- Deciziile CEAC care privesc starea sau managementul Școala Gimnazială Nr.115 vor fi înaintate de către coordonatorul CEAC spre validare Consiliului de Administrație al Școlii
- Documentele emise de către CEAC se păstrează la sediul CEAC
- Această procedură de lucru poate fi modificată sau completată numai de către CEAC conform cu precizările de mai sus

Art. 8

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are autoritatea aplicării politicii Școlii Gimnaziale Nr.115 în domeniul calității educației
- (2) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității
 - a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 (capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității);
 - b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
 - c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) Elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație propuneri privind resursele necesare pentru proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a managementului calității;
 - e) Membrii comisiei respectă Codul de etică profesională în evaluare;

Art. 9

Comisia de asigurare și evaluare a calității, în conformitate cu legislația în vigoare și la solicitarea celor în drept, participă și acordă sprijin în vederea desfășurării procedurilor de evaluare externă.

Art. 10

Comisia de asigurare și evaluare a calității, analizează rezultatele evaluării externe, prezintă aceste rezultate în fața Consiliului de Administrație al școlii și propune soluții de asigurare și îmbunătățire a calității.

7. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 11

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.115, București

Art.12

Orice modificare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.115, București și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat

ANEXA 10. Alte comisii:

Art. 1 (1) Comisia de monitorizare a evaluării și a notării ritmice are în componență învățători și profesori, fiind coordonată de 1 responsabil.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a. Verifică lunar frecvența elevilor și periodic ritmicitatea de către toate cadrele didactice
- b. Verifică modul de consemnare a notelor / calificativelor în cataloage
- c. Urmărește ca numărul notelor/ calificativelor să corespundă prevederilor O.M.E.C. 4925/ 2005 art. 57 (4), (5), cu completările și modificările ulterioare
- d. Întocmesc periodic rapoarte/ statistici privind ritmicitatea notării de către cadrele didactice, consemnând neregulile constatate și modalitățile de remediere a acestora.

Comisia monitorizează absențele elevilor, analizează cauzelor acestora și stabilește în cel mai scurt timp a unui dialog cu familia elevului pentru a consilia părinții/ reprezentanții legali dar și pentru a-i consilia și a-i responsabiliza

Art. 2 (1) Comisia de revizuire a regulamentului intern .

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- întocmesc note informative privind activitatea comisiei
- Propun luarea de măsuri/ sancțiuni în cazul constatării unor nereguli sau abateri
- Revizuiesc

Art. 3 (1) Comisia de recensământ și școlarizare are ca responsabil un cadru didactic numit prin decizie internă de către directorul unității.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- Repartizează blocurile din circa școlară a unității noastre cadrelor didactice, în vederea realizării recensământului populației școlare
- Întocmește centralizatorul recensământului populației școlare în fiecare an, până la data solicitată de prevederile legale, în vederea realizării planului de școlarizare

Art. 4. (1) Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală are ca responsabil un cadru didactic numit de directorul unității.

(2) Responsabilitățile și atribuțiile comisiei sunt:

- Întocmește orarul provizoriu până la începerea anului școlar și orarul definitiv până cel târziu la data de 01.10, ținând cont de planul de încadrare pe anul școlar respectiv și de toate prevederile în vigoare existente în regulamentele școlare și în precizările M.E.N./ I.S.M.B.
- Urmărește respectarea orarului întocmit și aprobat de directorul școlii, precum și completarea condiții de prezență conform orarului
- Modifică orarul ori de câte ori apar schimbări în planul de încadrare sau în alte situații, dar numai cu acordul directorului unității

Art. 5. (1) Comisia de gestionare a manualelor

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Întocmește necesarul de manuale
- Verifică modul de completare a comenzilor de manuale de către fiecare catedră
- Centralizează comenzile
- Asigură transportul manualelor
- Distribuie manualele, cu proces verbal, învățătorilor și profesorilor diriginți
- Asigură strângerea manualelor la sfârșitul anului școlar

Art. 6. (1) Comisia de acordare a burselor școlare și comisia de acordare a rechizitelor școlare și ajutorarea copiilor aflați în dificultate.

(2) Comisia are ca principală activitate verificarea dosarelor depuse pentru obținerea burselor sociale, medicale și de studiu precum și propuneri de criterii de departajare în vederea obținerii burselor de merit;

(3) Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale/rechizite școlare și înaintează spre aprobare lista;

(3) Rechizitele vor fi distribuite de către administratorul de patrimoniu.

Art. 7 Comisia de organizare și coordonare a examenelor de situații neîncheiate, corigențe, examene de diferențe are ca responsabil directorul unității de învățământ și are în atribuții desfășurarea examenelor de corigențe, de diferențe, de rezolvare a situațiilor neîncheiate la sfârșitul anului școlar, întocmirea documentelor.