



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Nr.6319/24.09.2019

REGULAMENT INTERN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 195

Dezbătut în Consiliul profesoral din 1.10.2019

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 7.10.2019



Va fi prezentat părinților și elevilor la ședința cu părinții/ orele de dirigenție (se vor încheia procese verbale și cu elevii claselor pregătitoare-VIII în urma prelucrării prevederilor din Regulamentul intern)

Director,
Prof. Voicu Ștefania
Directori adjuncți,
Prof. Oncete Simina Maria
Prof. Tudor Ana-Maria
Prof. Țolescu Ionel Marius



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195

Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603

email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

ARGUMENT

Regulamentul Intern a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Prezentul regulament este modificat în luna septembrie 2019 ca urmare a Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice **Școlii Gimnaziale Nr. 195**

Prevederile actualului Regulamentul intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Comisia pentru revizuirea și completarea RI, Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	5
Capitolul II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.....	6
Capitolul III. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII.....	7
1. Serviciul în unitatea școlară și în clasă.....	7
2. Responsabilitățile elevului de serviciu în clasă.....	7
3. Responsabilitățile șefului clasei.....	8
4. Responsabilitățile profesorului de serviciu.....	8
5. Măsuri de securitate și de protecție în școală.....	9
Capitolul IV. COMPORAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR.....	10
1. Frecvența elevilor.....	10
2. Ținuta elevilor.....	11
3. Obligațiile elevilor.....	11
a) Obligațiile elevilor în școală.....	11
b) Obligațiile elevilor în timpul orelor.....	13
c) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor.....	14
Capitolul V. RECOMPENSELE ELEVILOR.....	14
Capitolul VI. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR.....	16
Capitolul VII. CADRELE DIDACTICE.....	18
Capitolul VIII. NORME.....	21
1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice.....	21
2. Norme privind activitatea diriginților.....	21
3. Norme privind activitatea consilierului educativ.....	22
4. Norme privind activitatea elevilor cu CES.....	23
Capitolul IX. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	23
1. Consiliul de administrație.....	23
2. Directorul.....	24
3. Consiliul profesoral.....	24



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Capitolul X.	PERSONALUL ȘCOLII.....	25
Capitolul XI.	BENEFICIARIII SECUNDARI AI EDUCAȚIEI.....	26
	1. Părinții.....	26
	2. Comitetul de părinți al clasei.....	27
	3. Consiliul reprezentativ al părinților.....	27
Capitolul XII.	PERSONALUL NEDIDACTIC(ADMINISTRATIV).....	28
Capitolul XIII.	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....	30
	DISPOZIȚII FINALE.....	30



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu Legea Educației Naționale(Legea nr 1/2011) și Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016, cu modificările aduse de O.M.E.N. nr. 3.027/2018 și Statutul elevului – O.M. nr.4742/10.08.2016

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

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesorat și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți, Consiliul Profesorat și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți / învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți. Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar, prin semnarea unui proces-verbal. Diriginții/învățătorii au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să afișeze în clasă un extras personalizat, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

Art.5. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Art. 6. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activități conexe care se desfășoară în cadrul școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 1. Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

- Clasele pregătitoare-IV, între orele 8:00- 11:00/ 12:00/ 13:00
 - Clasa a VIII-a între orele 8:00/9:00- 14:00/15:00
- Pentru clasele din învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. Pauza este de 10 minute.
- Clasele V-VII între orele 11:00/ 12:00-17:00/18:00, ora este de 50 minute, pauza de 10 minute.
 - Orele de consultații /consiliere părinți se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii și vor fi afișate la avizierul școlii.
 - Cabinet consiliere școlară/asistență psihopedagogică – luni și marți :8:00-12:00; miercuri și joi :9:00-13:00.
 - Secretariat: luni- joi, între orele 8:00 – 16:00, vineri, între orele 8:00 – 14:00 ; program cu publicul: luni-14:00-16:00; marți- 8:00- 10:00; miercuri- 14:00-16:00; joi- 8:00-10:00; vineri- nu se lucrează cu publicul.
 - Bibliotecă: luni și miercuri: cls.a II-a, a III-a, a VII-a, a VIII-a, între orele 8:00-16:30; marți și joi: cls. a IV-a, a V-a, a VI-a, a VIII-a, între orele 8:00-16:30. Vineri nu se lucrează cu elevii.
 - Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, de regulă între orele 6⁰⁰ -14⁰⁰, respectiv 13⁰⁰- 21⁰⁰.

Art. 2. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 3. Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

Art. 4. Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Art. 5. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

Art. 6. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie cererea de învoire colegială aprobată de conducerea școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește, în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivelul grupului de unități al ISMB, nr. 881/29.11.2018;

Art. 7. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii.

Art. 8. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 9 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din oraș și județ.

Art. 10. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1. SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ

Art. 1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic între orele 8:00-18:00.

Art. 2. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Art. 3. Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

-Profesori de serviciu în unitatea școlară

2. RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 1. Zilnic, 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art. 2. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- Asigură markerul și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- Controlează închiderea geamurilor la sfârșitul programului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

e) Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintei sau conducerii școlii neregulile constatate.

3. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI CLASEI

Art. 1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de **șef al clasei**. Șeful clasei este ales dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 2. Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintei aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintei sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- f) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- g) Reprezentantul în Consiliul elevilor este ales prin vot secret. El participă la toate acțiunile organizate de Consiliul elevilor.

4. RESPONSABILITĂȚILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 1. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Art. 2. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

1. Sosește cu 10 minute înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;
2. Ia act de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii; faptele deosebite se consemnează în registrul de evidență al abaterilor disciplinare care se găsește în cancelaria profesorilor.
3. Se desemnează din rândul profesorilor de serviciu, un profesor care deschide dulapul în care se găsesc cataloagele, la începerea cursurilor și un profesor care verifică prezența cataloagelor, la sfârșitul programului și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
4. Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
5. Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
6. Profesorul de serviciu semnează bilete de invoire pentru elevi, atunci când situația o impune.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

7.Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

8.Verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente, împreună cu directorul.

9.Urmărește respectarea riguroasă a Regulamentelor școlare în vigoare.

5. MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 1. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis.

Art. 2. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore), cu excepția situației în care a primit bilet de voie, cu acordul părinților.

Art. 3. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 4. Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este interzisă, cu excepția utilizării în scop didactic, și numai la îndemnul cadrului didactic.

Art. 5. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

Art. 6. Se interzice introducerea și folosirea materialelor audiovizuale cu caracter obscen și imoral în școală.

Art. 7. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 8. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

Art. 9. Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos.

Art.10. Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupți, pantalonii scurți, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari și stridenți la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieți.

Art.11. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 12. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 13. a)Accesul parintilor elevilor în incinta unitatii de invatamant este permis doar in cadrul ședintelor organizate la nivelul clasei sau al școlii, in timpul programului de lucru cu publicul desfășurat de secretariat si direcțiunea școlii, în cadrul consultatiilor stabilite cu diriginții și învătătorii claselor, la invitația cadrelor didactice sau direcțiunii școlii;

b)învătătorul însoțește elevii clasei in spațiul rezervat preluării acestora de către părinți/tutori la clasele pregătitoare si clasa I;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

d). dacă din diferite motive elevii nu au fost preluați de către părinți/tutori, învățătorul are obligația să înștiințeze părintele/tutorele;

e.). accesul părinților elevilor în școală este permis în afara situațiilor prevăzute la alin (a), doar în situații de urgență (îmbolnavirea accidentarea elevilor sau a unui membru al familiei, etc.), cu înștiințarea conducerii școlii de către aceștia.

Art.14. Accesul persoanelor străine în școală este reglementat de Consiliul de administrație prin Planul de pază al unității . Personalul școlii cu atribuții în acest sens (paznici, portar) este sprijinit de către agenții de pază, jandarmi sau gardieni, în conformitate cu prevederile legale.

Art.15. Părinții sau persoanele străine care intră în școală, în situațiile prevăzute la art. 13-16., vor respecta programul școlii și nu vor deranja procesul de învățământ.

În caz contrar, cei vinovați vor suporta rigorile legii.

Art. 16. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.

Art. 17. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului Intern.

CAPITOLUL IV

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

1. Frecvența elevilor

Art. 1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

Art. 2. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

Art. 3. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă directorului și învățătorului/ dirigintei. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 4. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi, cu acordul părinților.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Art. 5. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Ținuta elevilor

Art. 1 În timpul programului școlar, este obligatoriu ca elevii să poarte o ținută decentă, recomandată: fusta/pantaloni bleumarin și negru și bluză/cămașă albă

Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor radicale etc).

Art. 2 Băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit și nevopsit. Nu au voie să poarte cercei, brățări, inele, piercinguri, tatuaje.

Art. 3 Ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare. Fetele vor purta pantaloni decenti, fără tăieturi, sunt interziși pantalonii mulați (colanții). Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă e lung. Unghiile sunt nevopsite, sunt scurte, fetele nu au voie să folosească machiaj, să aibă tatuaje, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche.

Art. 4 Cadrul didactic care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele/învățătorul care va înștiința familia elevului.

Obligațiile elevilor

a. Obligațiile elevilor în școală

Art. 1 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită. Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală , pe perioada pauzelor elevii trebuie să manifeste un comportament decent.
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 2 Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

Art. 3 Elevii care folosesc transportul școlar și ajung la școală între orele 07:00-07:45 sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, intră în sala de clasă și se pregătesc pentru cursuri.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195

Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603

email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Art. 4 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

Art. 5 Nu se aduc la școală alimente nerecomandate minorilor, conform listei alimentelor interzise în școli din Legea 123, publicata in Monitorul Oficial 410 din 02 iunie 2008 .

Art. 6 Nu se consumă în incinta școlii mâncare mirositoare –salam/cartofi cu usturoi/chips-uri cu brânză/ceapă și nici băuturi, precum cola/pepsi, cafea, etc. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

Art. 7 Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

Art. 8 Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

Art. 9 Se interzice părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

Art. 10 Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

Art. 11 Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

Art. 12 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

Art. 13 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 14 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

Art. 15 Elevii care nu participă la orele de religie –la solicitarea părintelui/tutorei legal făcute prin cerere scrisă înregistrată la secretariat și consemnată în catalog- vor fi preluați de profesorii de serviciu sau vor rămâne în clasă și vor desfășura alte activități educative. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui/ tutorei legal.

Art. 16 Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

Art. 17 Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

Art. 18 Elevii care provoacă stricăciuni în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționați, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

Art. 19 Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea directorului/ dirigintei/ cadrului didactic care este de serviciu, care îi completează bilet de voie, după ce a discutat cu parintele/tutorele. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

Art. 20 În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă, șeful clasei anunță direcțiunea/ profesorul de serviciu și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195

Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603

email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au primit acordul conducerii școlii.

Art. 21 Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit.

Art. 22 .Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

Art. 23. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.

b. Obligațiile elevilor în timpul orelor

Art. 1 La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, elevii se vor ridica și vor saluta și se vor așeza numai la sugestia cadrului didactic cu care au ora.

Art. 2 Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

Art. 3 Se interzice accesul telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

Art. 4 Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art. 5 Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai cu acordul cadrelor didactice/persoanelor autorizate și sub supravegherea acestora

Art. 6 Elevul înmânează carnetul de elev cadrului didactic pentru a i se trece nota.

Art. 7 Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

Art. 8 Șoptitul și copiatul la lucrările scrise sunt cu desăvârșire interzise.

Art.9 În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să afecteze buna desfășurare a lecției.

Art. 10 Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi notați în caietul clasei, vor fi sancționați conform regulamentului școlar.

Art. 11 Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

Art. 12 Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen în coșul de gunoi sau ghivecele cu flori.

Art. 13 La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor salilor de clasă.

Art. 14 Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

c. **Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor**

Art. 1 Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

Art. 2 Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

Art. 3 Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

Art. 4 Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări

Art. 5 Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art. 6 Este interzisă stingerea becurilor pe culoare fără acordul pazei/cadrelor didactice.

Art.7 In scoala, joaca cu mingea este permisa doar pe terenurile si in salile de sport; este interzisa joaca cu mingea in salile de clasa, pe culoare, pe spatiul dintre cladiri, fiind pericol de accidentare prin lovire

CAPITOLUL V

RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 1 1.Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) cheia succesului se înmânează de către șeful/șefii de promoție al/ai clasei a VIII-a, șefului/șefilor de promoție al/ai clasei a VII-a.

2. Diploma " Șef de promoție " se acordă absolventului clasei a VIII a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de scoala si a obținut premii la olimpiadele judetene si nationale/internationale;

4. Premiul de excelenta al școlii se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195

Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603

email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

5. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

6. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

Art. 3. La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

CAPITOLUL VI

SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 1. -Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ.

Art. 2. Sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;

Art. 3. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor și reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 4. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și cele sub forma rănirii fizice de orice fel a elevului.

Art. 5. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia care să urmărească remedierea comportamentului. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Observația individuală trebuie însoțită de consilierea elevilor sancționați. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se stabilește de consiliul clasei, la propunerea cadrelor didactice în ora cărora s-au petrecut faptele. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmânat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin posta, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ, se realizează după notificarea, în scris și sub semnătură, a documentului de sancționare, de către invatator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnatura, parintelui, tutorelui, sau reprezentantului legal, pentru elevul minor. Sancțiunea se



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195

Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603

email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

consemnează în catalogul clasei, registrul matricol și în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului și este însoțită de scăderea notei la purtare. Se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 6. Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, comisia se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 2, 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, se poate anula.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 7. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a reprezentantului legal, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei/ directorului unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național sau alte forme de manifestare a vocației.

(8) Elevii din învățământul obligatoriu cu dizabilități fizice, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ special, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului sau a municipiului București.

Pagube patrimoniale

Art.8. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 9. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Contestarea

Art. 10. Contestarea împotriva sancțiunilor se adresează, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, în scris, Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL VII

CADRELE DIDACTICE

Art. 1. . În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri generale:

- realizarea orelor de predare;
- pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio - vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor, încheierea situației școlare a elevilor;
- participarea la ședințele consiliilor profesoriale;
- participarea la ședințele Consiliului de administrație când sunt invitate;
- prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce s-a sunat de ieșire;
- semnarea zilnică a condicii.
- prezența obligatorie la examinarea elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- răspunde de disciplina în timpul orelor de curs și de orice eveniment petrecut în timpul acestora;
- participarea la examenele naționale;
- să participe la cursurile de formare.

Art. 2. Cadrele didactice au îndatorirea de a-și întocmi proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;

Art. 3. Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și portofoliul elevilor.

Art. 4. Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii, vor respecta procedura în vigoare. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 București, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

celor prevăzute în planificările calendaristice.

Art. 6. Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de calitate și aprobate în Consiliul de administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, se vor aplica sancțiuni, conform legislației în vigoare (Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă din februarie 2017, OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar)

Art. 7. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 8. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art. 9. Cadrele didactice au obligația să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

Art. 10. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze ore de pregătire suplimentară în școală, pentru elevii capabili de performanță, dar și pt. elevii cu rezultate slabe și pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);

Art. 11. Cadrele didactice au îndatorirea să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

Art. 12. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze lectorate cu părinții¹

Art. 13. Cadrele didactice au îndatorirea să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz.

Art. 14. Cadrele didactice au îndatorirea să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

Art. 15. Cadrele didactice au îndatorirea să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând activitatea clasei respective;

Art. 16. Cadrele didactice au îndatorirea să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.)

Art. 17. Cadrele didactice au îndatorirea să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;

Art. 18. Cadrele didactice au îndatorirea să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);

¹ Conform graficului anunțat



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195

Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603

email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Art. 19. Cadrele didactice au îndatorirea să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii²; în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil – în aceste condiții conducerea școlii asigură suplینirea, apelând la cadre didactice libere, de preferat de aceeași specialitate sau la cadrele didactice care sunt de serviciu;

Art. 20. Cadrele didactice au îndatorirea să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);

Art. 21. Cadrele didactice au îndatorirea să nu desfășoare în spațiile școlii, activități politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

Art. 22. Cadrele didactice au îndatorirea să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;

Art. 23. Cadrele didactice au îndatorirea să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;

Art. 24. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

Art. 25. Cadrele didactice au îndatorirea să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;

Art. 26. Cadrele didactice au îndatorirea să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

Art. 27. Cadrele didactice au îndatorirea să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

Art. 28. Cadrele didactice au îndatorirea să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

Art. 29. Cadrele didactice au îndatorirea să se prezinte la program cu cel puțin 5 min. înainte de începerea cursurilor.

Art. 30. Concediu de odihna se va acorda numai **pe baza de cerere**.

Art. 31. Cadrele didactice au obligația de a-și lua catalogul la ora; nici un elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.

² Conform procedurii de învoiere



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

CAPITOLUL VIII

NORME

1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice

Art. 1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Art. 2. Completarea condicii este efectuată de un profesor desemnat, conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.

Art. 3. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor;

Art. 4. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de director școlii, care va opera cu cerneală roșie.

Art. 5. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

Art. 6. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

Art. 8. Condica de prezenta va fi semnată ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativa în C.A. (perioade mai lungi - sanctiune).

2. Norme privind activitatea diriginților

Art.1. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

Art.2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Art. 3. Profesorul diriginte/învățătorul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea Consiliului clasei;

b) numește, după votul elevilor, liderul clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului Intern la începutul fiecărui an școlar;

e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

acestui;

- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7:00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) stabilește ora de consultatii saptamânala și ședințele cu părintii.
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu consiliul profesoral al clasei, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) participa la activități extrașcolare împreună cu elevii;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

3.Norme privind activitatea consilierului educativ

Art. 1. Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

Art. 2. Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Art. 3. Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

Art. 4. Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

Art. 5. Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

4. Norme privind activitatea elevilor cu CES

Elevii cu CES beneficiază de toate drepturile prevăzute de legile în vigoare și aplicate conform Procedurii de sistem privind Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional, nr. 6777/ 24.03.2017.

Facilitatorul elevului cu CES nu trebuie să intervină în procesul de învățare în defavoarea celorlalți elevi sau pentru a-i submina autoritatea cadrului didactic.

CAPITOLUL IX CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Școala Gimnazială Nr. 195 este condusă de Consiliul de administrație, de director și directori adjuncți.

Art. 2. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

1. Consiliul de administrație

Art. 1. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației.

Art. 2. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.195 și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților, 2 lideri de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 3. – La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 4. – 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Art. 5. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

2. Directorul

Art. 1. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.195 și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 2. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 3. – 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.

Art. 4. – Directorul școlii încheie un contract de management cu primăria de sector.

Art. 5. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 6. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 7. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 8. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în școală în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB.

Art. 9. - Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii . Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza prezentului regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 10. – Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 11.–Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

3. Consiliul profesoral

Art. 1. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr.195 și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 2. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Art. 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

Art. 4. – La ședințele Consiliului Profesorial participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă, respectiv diminuarea calificativului anual. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 5. – La ședințele Consiliului profesoral 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 profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL X PERSONALUL ȘCOLII

Art. 1. – Personalul Școlii Gimnaziale Nr.195 este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 2. – Personalului din Școala Gimnazială Nr.195 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 3. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 4. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art.5. Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

CAPITOLUL XI BENEFICIARII SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

1. PĂRINȚII

Art. 1. Părinții au calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 2. 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.

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

Art. 3. – 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;

e) este interzis părinților să deranjeze orele de curs.

Art. 4. – (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. 5 În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

Art. 6 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2- 3 săptămâni, diriginții/învațatorii au obligația de a desfășura ședințe cu părinții în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 7 Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

. **Art. 8** Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice și juridice din țara și străinătate.

Art. 9 Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat – direcțiune. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

2.COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

Art. 2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 14 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se alege prin vot un președinte și doi membri.

Art. 3. Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 4. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei.

3.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 1. Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 195 este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 2. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 3. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern.

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

- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

CAPITOLUL XII

PERSONALUL NEDIDACTIC(ADMINISTRATIV)

Art. 1. Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii(de întreținere și îngrijire, de pază,).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) **Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195

Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603

email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;

o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor , care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 3. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 4. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.195
Str. Lunca Bradului nr.2 sector 3 Bucuresti, Tel/fax:0318058603
email: scoala.195.s3@gmail.com , website: scoala195.invatamantsector3.ro

cuprinse în fișa postului.

Art. 5. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea sancțiunilor, conform legislației în vigoare (Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă din februarie 2017, OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar)

CAPITOLUL XIII EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 1 – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr.195 și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 2 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 195 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 3. – (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) Componența, 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 Școala Gimnazială Nr. 195

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost dezbătut, dezbătut și avizat în ședința CP din 1.10.2019 și în ședința Consiliului de administrație din 7.10.2019, preluat la clasă în perioada 7.10.2019-22.11.2019, asumat de către elevi prin semnătură, prezentat părinților și Consiliului Reprezentativ al Părinților în perioada 7.10.2019-15.11.2019, asumat prin semnătura părinților.