



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CĂZĂNEȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE

REGULAMENT INTERN

**ANUL SCOLAR
2018-2019**

CAPITOLUL I. REGLEMENTĂRI GENERALE

1. Pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ din școala noastră se constituie prezentul « Regulament intern », având la bază Legea Învățământului 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare, Statutul Personalului Didactic republicată cu modificările și completările ulterioare, Hotărâri ale Guvernului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/31.08.2016, Ordine și instrucțiuni ale M.E.N.C.S și dispoziții ale I.S.J. Mehedinți.
2. Întreaga activitate la nivelul școlii se desfășoară pe baza planului managerial care cuprinde obiective generale și specifice, măsuri de organizare și responsabilitate precise.
3. Procesul instructiv-educativ se desfășoară dimineața, între orele 8-13, la ciclul prescolar-primar și între orele 8-14 la ciclul gimnazial. Programul zilnic al unității școlare este consemnat în condicele de prezență, pe baza orarului școlii și al graficelor stabilite pentru fiecare compartiment.

Sat Căzănești
Com. Căzănești
Jud. Mehedinți
Tel/fax: 0252/384807
scoalaseverinești@yahoo.com



CAPITOLUL II. SARCINILE CONDUCERII UNITĂȚII

1. Conducerea și adoptarea deciziilor necesare bunului mers al învățământului, în baza Legii Învățământului, nr.1/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentelor școlare este asigurată de următoarele organe:
2.
 - A. CONSILIUL PROFESORAL ;
 - B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

A. *CONSILIUL PROFESORAL*

Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Învățământului nr.1/2011, art98 ,publicată cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 , articolele 48,49,50 .

1. Consiliul profesoral al unitatii de invatamant este format din totalitatea personalului didactic , din unitatea scolara cu personalitate juridica, este prezidat de catre director-fiind presedinte si se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie , la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
2. Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatea de invatamant , obligatia fiind de a participa . Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara .
3. Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.
4. Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret , cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant , precum si pentru beneficiari primari ai educatiei .Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.



5. Directorul unitatii de invatamant (PJ) numeste , prin decizie , secretarul CP, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

6. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral , toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul – verbal de sedinta .

7. Procesele verbale se scriu in registru de procese –verbale al CP . Registrul de procese verbale este document oficial , caruia i se alocă număr de înregistrare si i se numerotează paginile. Pe ultima pagina , directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Registrul de procese – verbale al CP este insotit , in mod obligatoriu , de un dosar care contine anexele proceselor – verbale (rapoarte ,informari , tabele , solicitari , sesizari ,etc) , numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat , ale carui chei se gasesc la secretar si directorul unitatii de invatamant .

II Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de invatamant;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a școlii;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- e) alege , prin vot secret , cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;



- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corecții;
- h) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- i) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- m) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradății de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv – educative din unitatea de învățământ; propune CA măsuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- u) îndeplinește alte atribuții stabilite de CA, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.



Documentele consiliului profesoral sunt :

- a) Tematica și graficul sedintelor CP
- b) Convocatoare ale CP;
- c) Registrul de procese – verbale al CP , însoțit de dosarul cu anexele proceselor – verbale.

B. CONSILIUL DE ADMINISRAȚIE

Consiliul de Administrație funcționează conform Ordinului 4621/23 iulie 2015, prevederilor articolului 96, alineatele 2-b,3,4 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de funcționare și organizare a unităților de învățământ preuniversitar, articolele 19-20, din acesta .

Consiliul de administrație este organ de conducere al unitatii de invatamant.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei –cadru de organizare și funcționare a CA din unitatile de invatamant , aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Directorul unitatii de invatamant este presedintele CA. La sedintele CA participa de drept , reprezentantii organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant cu statut de observatori.

Presedintele CA are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale. Membrii CA , observatorii si invitatii sunt convocatii cu cel puțin 72 de ore înainte de inceperea sedintei ordinare , comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate . În cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera indeplinita dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace : telefon, e-mail , posta sau sub semnatura .

La sedintele CA în care se dezbate aspecte privind elevii , presedintele are obligatia de a convoca reprezentatul elevilor , care are statut de observator.

II Atribuțiile consiliului de administrație sunt:



- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- m) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
- s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare



Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 7, 9-13 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) directorii adjuncți-cadru didactic ;
- c) 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- d) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației părinți, precum și ai instituțiilor și organizațiilor comunității locale;

e) în mediul rural se va avea în vedere ca, în consiliile de administrație, să fie reprezentate corespunzător structurile școlare din satele care aparțin localităților respective; reprezentarea poate fi asigurată de către cadrul didactic coordonator al structurii școlare;

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

III (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.



(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

CONSILIUL CLASEI

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de parinti al clasei si reprezentantul elevilor clasei respective.

-Presedintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul diriginte.

-Consiliul clasei se intruneste cel putin odata pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune

-Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

*analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

*stabileste masuri de asistenta educationala;

*stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea scolara si in afara acesteia si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7,00.

*propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

*participa la intruniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie;

*propune învățătorul/institutorul/profesorul diriginte din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Documentele consiliului clasei sunt:

*tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

*convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

registrul de procese verbale;

CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Catedrele /comisiile metodice se constituie din minim trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei,respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.

Ședintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei considera ca este necesar.

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

*stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitati de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor.



- *elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si propune spre dezbatare consiliului profesoral.
- *consiliaza cadrele didactice debutante.

Atributiile sefului de catedra/responsabilul comisiei metodice:

- *organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei /comisiei.
- *stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru.
- *evalueaza activitatea de performanta a fiecarui membru.
- *are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare.
- *efectueaza asistente la ore, conform planului managerial sau la solicitarea directorului.
- *indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

COORDONATORUL PENTU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, organizeaza activitati extrascolare si extracurriculare, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu reprezentanti ai consiliului elevilor.

Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul unitatii.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- *coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea nonformala din scoala.
- *avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei.
- *elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, programe culturale, ecologice, sportive, turistice.
- *faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative.
- *indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din interesele scolare.
- *faciliteaza vizite de studiu pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR

Are rolul de reducere a fenomenului de violenta in unitatea de invatamant.

Componenta comisiei pentru combaterea violentei in mediul scolar se stabileste prin decizia interna a directorului, dupa discutarea si aprobarea ei in consiliul de administratie.



Are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru creșterea siguranței în unitatea școlară.

Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală.

Propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc.

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, în conformitate cu Legea nr. 35/2007.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern conform OM nr.946/2005.

Componenta, modul de organizare și de lucru al comisiei se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

*asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice.

*coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.

*organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

CAPITOLUL III. SARCINILE PERSONALULUI DIDACTIC.

1. Întreg personalul didactic din școală răspunde în fața conducerii și a forurilor superioare de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ nr.5079/31.08..2016 art 37,38,39,40,41
2. Personalul didactic are obligații și răspunderi publice de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ
3. În timpul activității, personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactico-educative și de perfecționare în școală și în afara ei.
4. În școală, personalul didactic are următoarele obligații:
realizarea orelor de predare la clasă în raport cu norma didactică;
utilizarea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru existente în dotare;
organizarea cu elevii a unor activități extrașcolare cu scop educativ;



colaborarea cu părinții prin electorate și alte activități colective cu caracter educativ;
evaluarea nivelului de pregătire a elevilor în raport cu nivelul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a acestuia, susținerea examenului de corigență și capacitate;
participarea la activitățile organizate de școală, la ședințele Consiliului Profesoral, ale Consiliului de Administrație și ale comisiilor de specialitate;
învățătorii/profesorii diriginți trebuie să cunoască din ce este constituit consiliul clasei și ce atribuții are;
citirea cu atenție a anunțurilor semnalate de conducerea școlii și luarea la cunoștință prin semnătură;

efectuarea atribuțiilor și sarcinilor când este învățător/profesor de serviciu;

5. Personalul didactic trebuie să realizeze:

studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor și literaturii de specialitate;
întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare obiect de învățământ și la fiecare clasă;
pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate;
verificarea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de către elevi;
însoțirea elevilor de către educatoare, învățători, profesori la spectacole, vizite și drumeții;
efectuarea unor vizite la domiciliul elevilor pentru o colaborare mai bună cu familia elevului;

6. Personalul didactic care nu are defintivarea în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate, sunt obligați să întocmească zilnic proiecte de lecție ; nerealizarea acestora se sancționează cu reținerea contravalorii orelor ;
7. Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ. În cazul în care conducerea școlii sau organele inspecției școlare constată lipsuri în desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea pot fi obligate să întocmească pe o anumită perioadă de timp planuri de lecții, indiferent de vechimea în învățământ.
8. Personalul didactic are datoria să își îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității și să își perfecționeze continuu măiestria pedagogică. Pentru aceasta are obligația de a participa la activități de perfecționare organizate în școală și în afara ei.
9. Personalul didactic are obligația să respecte Normele P.S.I și de Protecția muncii ;



CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI PROFESORILOR

DIRIGINȚI

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, după consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi ai clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei în vederea organizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- preia, cu proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii la care este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- dezbate cu elevii și părinții prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern;
- organizează, împreună cu consiliul școlar acțiuni legate de orientarea școlară și profesională;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de către medicul de familie, precum și în baza cererilor personale ale părinților acestora, aprobate de către director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- răspund de situațiile în care elevii de la clasele pe care le conduc în mod repetat nu prezintă ecusoanele de elev ;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și informează, în scris, familiile elevilor cu situația școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- stabilește împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, consiliului profesoral propunerile de notare sub 7,00 la purtare pentru elevii care au abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorele elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare;
- propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse școlare elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;



- completează catalogul clasei, răspunzând de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestora;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- calculează media anuală, semestrială și generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă, spre validare, Consiliului Profesorial, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar;
- se ocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psiho-fizice individuale ale elevilor și orientarea lor școlară și profesională;
- dezbate cu elevii și părinții prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern;
- prezintă elevilor din clasele a –VIII-a Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a-VIII-a, în anul școlar 2016-2017, Calendarul de desfășurare a Evaluării Naționale; Calendarul admiterii în învățământul liceal și profesional 2017.
- Discută cu elevii și părinții privind Activitățile Extrascolare și activitățile de Suport Educational și Consiliere pentru Părinți.
- ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de către directorul școlii. Aceste ședințe se țin și ori de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar;

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORILOR/PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- să fie prezent la școală cu 30 minute înainte de începerea programului și va pleca după ultima oră de curs;
- supraveghează elevii la intrarea și ieșirea acestora din școală, răspunzând de securitatea acestora conform graficului de serviciu pe școală;
- supraveghează elevii în pauze, pe coridoare și în curtea școlii și urmărește păstrarea în bune condiții a mobilierului claselor și al școlii;
- respectă programul de lucru, atât la intrarea, cât și la ieșirea elevilor în pauze;



- verifică la începutul/terminarea orelor, împreună cu secretara școlii, existența tuturor cataloagelor;
- răspunde de cataloage și de păstrarea lor în timpul serviciului;
- consemnează toate problemele ivite pe timpul serviciului pe școală într-un proces verbal și pe cele urgente le aduce la cunoștință conducerii școlii;
- rezolvă, pe loc, singur sau cu ajutorul unui membru al Consiliului de Administrație, problemele de indisciplină care se ivesc în timpul serviciului;
- are obligația să controleze și să semnaleze diriginților claselor, elevii care nu au asupra lor ecusoane la intrarea în clasă ;
- aplică Planul de măsuri privind securitatea elevilor în incinta unităților de învățământ.

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

- accesul în școală al elevilor și personalului angajat al școlii se face pe baza ecusoanelor și numai prin intrările destinate în acest scop;
- este interzisă pătrunderea în incinta școlii prin alte locuri;
- îngrijitorii au obligația ca la intrarea unei persoane străine în școală, aceasta să aștepte pe holul de la intrare până la sosirea profesorului de serviciu sau a directorului unității.

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au obligația de a frecventa cursurile , de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu , de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă , atât în unitatea școlară, în mijlocul de transport cât și în afara activității școlare .

- elevii trebuie să fie prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului;
- elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- legile statului;
- regulamentul școlar și cel de ordine interioară;



- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- numele și tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;
- elevii trebuie să păstreze ordinea și disciplina în școală;
- elevii trebuie să păstreze în bună stare mobilierul, materialul didactic și alte bunuri de care dispune școala;
- elevii au obligația să nu plece de la orele de curs fără aprobarea învățătorului/dirigintelui sau a profesorului de serviciu;
- elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de note, să-l prezinte profesorilor/învățătorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;

Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să introducă și să consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, brighete etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pomografic;
- **să dețină și să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;**
- să lanseze anunțuri false, cu precădere despre existența unor materiale explozibile, în perimetrul unității de învățământ;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și de personalul unității de învățământ;
- să înregistreze activitatea didactică fără acordul cadrului didactic;
- să vina cu bunuri de valoare, cadrele didactice și personalul nedidactic nu răspunde de securitatea lor.



RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele:

- evidențierea în fața colegilor clasei;
- evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților cu mențiunea faptelor deosebite, pentru faptele care au fost evidențiate;
- acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandarea trimiterii, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil, în țară și în străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ;

Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului unității de învățământ. Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și care nu au valori mai mici de 9,00 , pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni –valabil pentru învățământul gimnazial;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

Unitatea de învățământ sau alți factori pot stimula activitatea de performanță a elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.;



SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor sau care nu respectă regulamentele școlare în vigoare vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor, după cum prevăd articolele următoare. Sancțiunile care se pot da elevilor sunt următoarele:

1. Observația individuală:

sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare; aplicarea ei poate fi efectuată de către învățător, diriginte sau directorul unității de învățământ;

2. Avertismentul în fața clasei și / sau în fața consiliului clasei / consiliului profesoral ,consta în atenționarea elevului și sfatuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovada că a înțeles fapta comisă.

3. Mustarea scrisă

sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului semnat de diriginte și director;

sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei, prezentată Consiliului Profesoral la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului , precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului .

Aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei sau de director.

Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către învățătorul/dirigintele clasei.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se face când:

sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

aplicarea sancțiunii va fi efectuată de consiliul clasei sau de către director.

Eliminarea din unitatea de învățământ pe o perioadă de 3-5 zile:

sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

absențele din toată perioada se consemnează în catalogul clasei;

sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar;

activitatea de la clasă va fi susținută cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele vor fi considerate nemotivate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CĂZĂNEȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE

aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei sau de către director;
această sancțiune nu se aplică elevilor din ciclul primar;

Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate sau la o altă unitate de învățământ:

sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
se întocmește o comunicare adresată părinților, semnată de către diriginte/învățător și director, care va fi înregistrată în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

documentul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigințele/învățătorul clasei;

sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar;

aplicarea sancțiunii nu va fi aplicată elevilor din învățământul primar ;

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată în antetele sus menționate dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului (anului școlar), prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea (diriginte, Consiliul clasei, directorul sau Consiliul Profesoral).

Pentru toți elevii învățământului 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 un punct.

Elevii care se fac vinovați de sustragerea / deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați , personal sau prin părinții ,tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta proprie , toate cheltuielile ocazionale de lucrările necesare reparatiilorsau, dupacaz , sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate / sustrate.

In cazul in care vinovatul nu se cunoaste , raspunderea materiala devine colectiva , revenind intregii clase / claselor.

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Sat Căzănești
Com. Căzănești
Jud. Mehedinți
Tel/fax: 0252/384807
scoalaseverinești@yahoo.com



- la sfarsitul clasei pregatitoare , evaluarea dezvoltarii fizice , socio-emotionale , cognitive , a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului , realizata pe parcursul intregului an scolar , se finalizeaza prin completarea unui raport de catre cadrul didactic responsabil , in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale .

- la clasele I-IV si V-VIII elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru. La clasele I-IV vor fi calificate , iar la clasele V-VIII vor fi note.

Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog , cu cerneala albastra sub forma calificativ (nota)/ data . Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

Numarul de calificate /note acordate semestrial fiecarui elev , la fiecare disciplina de studiu , exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestrială (teza) ,dupa caz, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs /saptamana , la care numarul minim de calificate / note este de doua.

Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ / o nota in plus fata de numarul de calificate /note , ultimul calificativ /nota fiind acordat , de regula , in ultimele doua saptamani ale semestrului. In cazul in care elevul a fost scutit medical , pe un semestru , la disciplina educatie – fizica si sport , calificativul / media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul / media anuala.

Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport si profesorul va consemna in catalog la rubrica respectiva „ scutit medical in semestrul... ” sau „ scutit medical in anul scolar ...” cu specificatia documentului medical , numarul si data eliberarii acestuia . Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului , aflat in secretariatul unitatii de invatamant.

Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical , in timpul orei de educatie – fizica si sport , cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice : arbitraj , masurare , cronometrare ,etc.

Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie . Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie , dar li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant , stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.

Sunt declarati amanati , semestrial sau anual , elevii carora nu lise poate definitiva situatia scolara la una sau mai multe discipline din urmatoarele motive:

- au absentat , motivat sau nemotivat , la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut in semestru la disciplinele respective.



Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala. Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II –lea , a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheiat situatia scolara sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant , inaintea sesiunii de corigente.

Sunt declarati elevii corigenti , elevii care obtin calitative „ Insuficient /medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu .

Pentru elevii corigenti , se organizeaza anual o sesiune de examene de corigenta , intr-o perioada stabilita de MECS .

Sunt declarati repetenti :

-elevii care au obtinut calificativul „ Insuficient / medii sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant ;

- elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta.

La sfarsitul clasei pregatitoare si clasei I nu pot fi lasati elevi repetenti

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei..

Transferul elevilor se face cu aprobarea CA unitatilor de invatamant.

- in cazul elevilor transferati , acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera .In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II – lea sau in cursul acestuia , mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei , la sfarsitul semestrului al II-lea , devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la acesta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile , la cerere , la forma de invatamant cu frecventa redusa.

-elevii care au urmat cursurile intr-o uinitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania , numai dupa echivalarea de catre MEN , a studiilor urmate in strainatate , ei vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare , indiferent de momentul in care parintii , tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea. Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii , toate mentiunile privind evaluarile si frecventa



urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate.

Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care s-a solicitat inscrierea , stabilita la nivelul unitatii de invatamant .

In cazul in care parintii , tutorii sau sustinatorii legali nusunt de acord cu recomandarea privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient , elevul va fi inscris la clas pentru care opteaza parintii , pe raspunderea acestora saumata prin semnatura.

Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii , tutorii sau sustinatori legali ai elevului in unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre ISJ , in cel mult 5 zile .

In cazul in care parintii , tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient , acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania

CAPITOLUL VII. SARCINILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

1. Bibliotecarul - este subordonat directorului unității de învățământ;

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Activitățile prioritare ale bibliotecarului sunt:

- să îndrume lectura (studiul) elevilor și să-i ajute la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare (fișiere, cataloage, liste bibliografice, etc.) care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- să sprijine informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- să participe la toate cursurile specifice de formare continuă;
- bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de aducții de cărți, prezentări de manuale opționale;
- să răspundă de aprovizionarea cu manuale școlare pe bază de proces verbal, să țină evidența lor, iar la sfârșitul anului școlar, după predarea pe bază de proces verbal învățătorilor/diriginților, să le preia, tot pe bază de proces verbal



2. Compartimentele secretariat – contabilitate sunt subordonate tot directorului unității de învățământ

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, **luni-vineri** între orele 11,00-13,00. Programul secretariatului se aprobă de către director.

- secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- secretarul aduce condica de prezență în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;
- secretarul descuie/încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul/învățătorul de serviciu existența tuturor cataloagelor;
- secretarul completează foile matricole, certificatele de absolvire ale elevilor și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat, raspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifica , împreuna cu profesorul de seviciu , consemnand intr-un proces – verbal , existenta tuturor cataloagelor.
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile “Regulamentului privind regimul actelor de studii”, aprobat de M.E.C.S.
- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordinal M.E.C., se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale din 02.04.1996.
- înregistrează și verifica dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor , potrivit legii.
- întocmește statele pentru plata burselor școlare;
- asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor;
- efectuează înscrierea elevilor, verificând actele și completând registrul de evidență a copiilor de vârstă școlară;
- răspunde de mișcarea elevilor și de efectuarea mențiunii în cataloage și registrele matricole;
- întocmește situații statistice școlare, pe care le expediază la termenul stabilit de I.S.J., la începutul anului școlar, încheierea semestrelor și la sfârșitul anului școlar;
- răspunde de completarea registrelor matricole, după susținerea examenului de corigență;
- rezolvarea oricaror altor probleme care , potrivit actelor normative in vigoare , contractelor de munca aplicabile , hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului , sunt stabilite in sarcina sa .



Compartimentul financiar

Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate : fundamentarea și executia bugetului , ținerea evidenței contabile , întocmirea /transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității , precum și celelalte activități prevăzute de legislație în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Serviciul financiar funcționează la nivelul unității în zilele de luni - vineri ,orele 9,00-11,00 și este subordonat directorului unității de învățământ.

Atribuții și responsabilități :

- desfășurarea activității financiare – contabile a unității școlare (PJ) , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de executie bugetară ;
- gestionarea , din punct de vedere financiar , a întregului patrimoniu al unității de învățământ , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile CA;
- informarea periodică a CA și CP cu privire la executia bugetară;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului , în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori CA consideră că este necesar.
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar – contabil ;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic ;
- avizarea , în condițiile legii , a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale CA , respectiv de decizii ale directorului , prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității.
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități , prevăzute de legislația în vigoare .
- întocmește statele pentru plata burselor școlare;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului didactic, în vederea stabilirii salarizării, precum și a introducerii datelor în REVISAL, potrivit măsurilor stabilite de I.S.J. și Direcția muncii;



CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă.

- să respecte programul de lucru aprobat de către directorul școlii;
- să semneze condica de prezență, atât la venire, cât și la plecare;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a sobelor de încălzire, a instalației electrice și a grupurilor sanitare;
- se îngrijește de păstrarea gardului, a bazei sportive, a parcurilor școlare, a localului școlii și efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului școlii și a mobilierului acestuia;
- **nu au voie să consume băuturi alcoolice în timpul programului;**
- să controleze și să supravegheze zilnic starea mobilierului din clase, de pe holuri și să semnaleze conducerii școlii ori profesorului de serviciu orice neregulă legată de distrugerea acestora; în caz contrar vor suporta contravaloarea acestora;
- vor asigura zilnic igienizarea grupurilor sanitare prin spălare și aplicare de cloramină;
- să aibă o comportare civilizată la locul de muncă față de toți angajații unității și față de elevi;
- **să nu permită accesul persoanelor străine în școală și să nu părăsească locul de muncă până la terminarea programului;**
- sunt obligați să poarte asupra lor ecusoanele de recunoaștere; în caz contrar vor părăsi unitatea;
- asigură curățenia în toate spațiile existente, mătură și spală prin mijloace specifice;
- predau secretariatului școlii obiectele pierdute de către elevi;
- în spațiile securizate curățenia se efectuează după deconectarea sistemului de alarmă;
- sunt obligați să respecte normele P.S.I și de protecția muncii
- în perioada vacanțelor școlare se vor executa lucrări de reparații curente, de igienizare a localului de școală, în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor.



- **Soferul :**
- -asigura buna functionare si intretinere a microbuzului scolar, respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a microbuzului ;
- Asigura alimentarea ritmica a masini cu combustibil, se ocupa de revizia tehnica ;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare elevii si cadrele didactice pe care ii transporta ;
- Efectueaza lucrari de reparatii si intretinere la localul scolii si anexele acestora pe perioada vacanțelor scolare ;
- Prezentul regulament va fi completat cu noi reglementări ,de câte ori va fi cazul, cu anexe la acesta.

CAPITOLUL VIII. PARTENERII EDUCATIONALI

Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali :

- Trebuie sa fie informat periodic referitor la situatia propriului copil
- **Are acces in incinta unitatii de invatamant daca a fost solicitat pentru o discutie cu un cadru didactic , desfasoara activitati comune cu cadrele didactice , depune o cerere la secretariatul unitatii , participa la intalnirile programate cu eductorul , invatatorul sau dirigintele clasei.**
- Sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile,cu salariatul unitatii de invatamant .In situatia incare discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului , parintele adreseaza o cerere scrisa catre conducerea unitatii de invatamant.

Indatoririle parintilor , tutorilor sau sustinatorilor legali :

- Au obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu ;
- Parintele care nu asigura scolarizarea elevului poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 si 1000 lei ori munca in folosul comunitatii , constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar la sesizarea CA unitatii de invatamant.
- Cel putin o data pe luna sa ia legatura cu scoala ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CĂZĂNEȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

-
- Raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu scoli , cauzate de elev ;
 - **La invatamantul prescolar si primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant , iar la terminarea orelor de curs sa- l preia.**

Unitatile de invatamant incheie cu parintii , tutorii sau sustinatorii legali , in momentul inscrierii prescolarilor / elevilor , in registrul unic matricol , un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Dispozitii finale :

- **Se interzice constituirea de fonduri sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/ evaluarii nationale ;**
- **Fumatul este interzis , conform prevederilor legislatiei in vigoare.**
- **In unitatea de invatamant , se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor / elevilor.**

Pentru luare la cunoștință și conformare

***Director ,
Prof. Borcean Nicolita***

Sat Căzănești
Com. Căzănești
Jud. Mehedinți
Tel/fax: 0252/384807
scoalaseverinești@yahoo.com