

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA TINOSU
LOCALITATEA TINOSU
JUDEȚUL PRAHOVA
TEL/FAX: 0244/482711
E-mail: scoalatinosu2@yahoo.com**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**ANUL ȘCOLAR
2017 – 2018**

**DIRECTOR,
PROF. VIORICA POPESCU**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Regulament realizat în conformitate cu Legea educației naționale Nr. 1/2011, articolele 48 – 56.
Art.1 , în conformitate cu Ordinul nr. 5.115/2014 care a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015

Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare.

Art 1. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu.

Conducerea Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu, va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.2. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 /2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinul MENCS Nr. 5079 / 2016, OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Legea 257/2013 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, completare la Legea nr.272/2004, OMEN nr.5144 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație, a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Minsiterul Educației și Cercetării Științifice, aLegii 53- Codului muncii,cu moficările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1483/ 13.11.2014 , Ordinul MENCS Nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților din Învățământul Preuniversitar, OMENCTS Nr. 5079/31.08. 2016,

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, de reabilitare-recuperare și compensare, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu

Prevederile prezentului Regulament intern sunt propuse și dezbătute de către Consiliul Profesorat cu participarea, cu drept de vot, a personalului didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și aprobate de Consiliul de Administrație. Se pot modifica/completa anual, ori de câte ori este cazul și/sau la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului Profesorat, pe baza propunerilor personalului contractual și ale părinților elevilor.

a) Conducerea Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu și membrii Consiliului de Administrație au obligația prelucrării prezentului Regulament întregului personal al unității, elevilor și părinților acestora, prin ședințe ale comisiilor metodice și de lucru.

b) Prezentul Regulament va fi multiplicat și va exista câte un exemplar la conducerea unității, la secretariat și la responsabilii comisiilor metodice, în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

Capitolul 2

Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

1. Școala Gimnazială, Comuna Tinosu se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Conducerea Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4

Școala Gimnazială, Comuna Tinosu se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5

Școala Gimnazială, Comuna Tinosu este o unitate de învățământ acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

1. Școala Gimnazială, Comuna Tinosu este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Ca unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) deține toate elementele definiției prevăzute de lege: are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2

2.1. Organizarea programului școlar

Art. 7

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

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

3. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

5. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 8

În vederea participării la activitățile educative, părinții și Școala Gimnazială, Comuna Tinosu încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 9

1. Cursurile în Școala Gimnazială, Comuna Tinosu se desfășoară într-un singur schimb.
2. Cursurile încep la ora 8:30 și se termină în funcție de orarul clasei, de regulă 12:30 pentru clasele primare și 15:30 pentru clasele gimnaziale. La Școala Primară, Sat Predești și Școala Primară, Sat Pisculești cursurile încep la ora 08:00.

3. În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

4. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 10

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 11

a) Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, unitățile de învățământ pot organiza activități cu elevii după orele de curs pentru îmbunătățirea performanțelor școlare dar și activități remediale.

b) Elevii claselor a II- a , a IV -a, a VI- a și a VIII- a desfășoară ore suplimentare pentru pregătirea Examenului de Evaluare Națională la disciplinele limba și literatura română și matematică.

2.2.Organizarea serviciului pe școală

Art. 12 Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, în afara orelor de curs, în conformitate cu Adresa MECS nr. 67843/2012.

Art.13 Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri astfel: 8:15. – 15:40 conform unui grafic prestabilit.

Art. 14 Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit semestrial de către comisia responsabilă cu acest lucru, aprobat în C.A, avizat de director și afișat la avizierul școlii.

Art. 15 Profesorul de serviciu va avea următoarele atribuții:

- (1) permite accesul elevilor în unitate pe baza carnetului de elev.
- (2) înmânează ecusonul, care atestă calitatea de vizitator, conduce vizitatorul până la serviciul unde acesta a solicitat accesul.
- (3) permite accesul părinților/reprezentanților legali în unitate după legitimarea acestora și numai în următoarele cazuri: a) Pentru sprijinirea deplasării copiilor/elevilor cu dizabilități la sala de clasă;
b) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii /adeverințe,
c) Pentru a participa la orele de consultații și la ședințele cu părinții.
d) La realizarea unor acțiuni de parteneriat/activități extracurriculare/lectorate cu părinții la nivelul clasei/școlii.
e) La întâlnirile solicitate de către profesorul diriginte, director.
- (4) verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorului/responsabilului cu munca educativă/responsabilului de comisie metodică eventualele absențe și în lipsa directorului/înlocuitorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care profesorul lipsește, consemnând în procesul verbal.
- (5) marchează pauzele, începutul și sfârșitul acestora. Profesorul de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la începutul și sfârșitul pauzelor.
- (6) în timpul pauzelor, profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum : acte de violență între elevii școlii, violențe de

limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului.

- (7) verifică existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat, în cabinetul directorului, asigurând securitatea lor.
- (8) consemnează modul în care s-a servit gustarea, masa de prânz și dacă s-au încadrat în orarul stabilit.
- (9) verifică starea de curățenie a spațiilor școlare, a grupurilor sanitare, a holurilor, consemnând observațiile în procesul-verbal.
- (10) semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului său.
- (11) la sfârșitul programului va încheia un proces verbal detaliat în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- (12) realizează predarea serviciului și se asigură de continuitatea acestuia pe toata durata stabilită de prezentul regulament.
- (13) în intervalul 12:30-15:30, asigură supravegherea copiilor/elevilor, care au terminat programul și se îndreaptă către microbuzul școlii.

Art. 16 Profesorul de serviciu trebuie să anunțe la 112 următoarele situații de urgență: accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor/personalului, incendii, inundații, etc).

Art.17 În cazuri speciale serviciul pe unitate poate fi asigurat și de personalul nedidactic.

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art.18 Conducerea Școlii Gimnaziale Comuna Tinosu este asigurată în conformitate cu prevederile Legii 1 / 2011 Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale OMEN Nr.4619/ 2014.

Art. 19 La nivelul Școlii Gimnaziale Comuna Tinosu este înființată Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație, conform Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației și Legii nr.240/2007 privind aprobarea OUG nr.102/2006 pentru modificarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației.

Capitolul 1 DIRECTORUL

Art. 20 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și este reprezentantul legal al unității de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

Art. 21 Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Prahova, fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către Inspectorul Școlar Prahova.

Art. 22 Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității tuturor salariaților din unitate și este reprezentantul legal al școlii în încheierea de parteneriate și protocoale de colaborare cu celelalte instituții la nivel de comună și județean.

Art. 23 Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, norma de predare este stabilită prin fișa postului și perioada efectuării concediului de odihnă este aprobată de inspectorul școlar general.

Art .24 (a) Este președintele Consiliului Profesorial și al Consiliului de Administrație , în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(b) Directorul coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională prin care se stabilește politica educațională a școlii.

Art. 25 Directorul numește, prin decizii, componența tuturor comisiilor din unitate și a altor atribuții suplimentare fișelor de post , numește diriginții , atribuie orele în regim de plata cu ora cadrelor didactice

Art. 26 Elaborează, după consultarea consiliului profesoral, responsabililor de comisii metodice, planul de școlarizare și proiectul de încadrare.

Art. 27 Controlează, cu sprijinul responsabililor de catedre și a metodiștilor , calitatea procesului instructiv-educativ , efectuează asistențe la orele de curs .

Art. 28 Directorul își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art. 29 Directorul, în calitate de angajator, organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante,

încheie contracte individuale de muncă, răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de personal și de plată.

Art. 30 Directorul aprobă - Graficul evaluărilor inițiale și finale ale elevilor, al tezelor,
- Graficul serviciului pe unitate,
- Regulamentele de funcționare a tuturor comisiilor, parteneriatelor, proiectelor,
- Graficul concediilor de odihnă, fără plată și zilele libere plătite, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.

Art.31 Directorul, în calitate de evaluator, apreciază cadrele didactice cu rezultate deosebite și le recomandă pentru obținerea de distincții/premii/grade didactice, în urma aprobării de către Consiliul profesoral și C.A.

Art.32 În calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de elaborarea proiectului de buget, urmărirea modului de încasare a veniturilor, necesitatea și oportunitatea, legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu, integritatea bunurilor aflate în administrație și organizarea activității contabile.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art. 33 1. Consiliul de Administrație al unității este constituit în conformitate cu art. 96(1) din Legea 1/2011 și art 4, lit.(b) din OMEN nr. 4619/ 2014. 8

2. Consiliul de Administrație este organ de conducere care în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu directorul unității și consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 34 Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu este alcătuit din 6 membri: directorul, 3 cadre didactice, 1 reprezentant al părinților, un reprezentant al Consiliului Local al Comunei Tinosu.

Art. 35 Președintele Consiliul de Administrație este directorul unității. Acesta are următoarele atribuții:

1. Conduce ședințele consiliului de administrație;
2. Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
3. Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
4. Desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din școală, care nu este membru în consiliul de administrație;
5. Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate;
6. Verifică la sfârșitul ședinței dacă toate persoanele participante au semnat procesul- verbal de ședință;

Art. 36 (a) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Convocarea, pentru ședințele ordinare, se face cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, prin telefon, email sau sub semnătură, iar pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 24 de ore înainte;

(b) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie

(c) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor.

(d) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(e) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi, aceștia având obligația să semneze procesul- verbal.

(f) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică procedura de constituire a unui nou CA.

Art. 37 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolărilor, prescolărilor sau a elevilor;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- l) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- m) avizează planurile de investiții;
- n) aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
- o) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- p) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- q) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- r) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- s) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- t) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- u) aprobă tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- v) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- w) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul prescolar și primar/ dirigenților la grupe/ clase;
- x) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- y) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- z) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- aa) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- bb) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- cc) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- dd) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- ee) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- ff) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 38 (1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(3) Procesele-verbale se consemnează în registrul special cu statut de document oficial.

Capitolul 3

Consiliul Profesoral

Art. 39. Consiliul profesoral al unității funcționează în conformitate cu prevederile art. 98(1) din Legea 1/2011 și art. 27(1) din ROFUIP. Este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Procesele-verbale se scriu în registrul special cu statut de document oficial.

Art. 40. Atribuțiile consiliului profesoral, conform art. 98(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și art 28 din ROFUIP sunt următoarele:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, programele activităților extracurriculare,

b) dezbate și aprobă componența și rapoartele de activitate ale tuturor comisiilor din unitate, planurile operaționale anuale,

c) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;

d) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

e) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

f) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

h) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice,

i) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare

k) validează oferta de discipline opționale

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicit acordarea unor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare,

m) dezbate și avizează regulamentul intern al unității,

n) propune consiliului de administrație inițierea unor proceduri legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

o) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 41. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie.

Art. 42.a) Anunțarea ședințelor ordinare ale Consiliului profesoral se face de către secretarul consiliului profesoral, în baza unui convocator, cu semnătura de luare la cunoștință a cadrelor didactice, cu minim 2(două) zile înainte de data stabilită. Ședințele extraordinare se pot anunța cu o zi înainte, prin convocator scris sau anunț scris în cancelarie.

b) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art.43. În afara consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri în scop informativ.

Art.44. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea directorului/a membrilor consiliului profesoral, scăderea punctajului pentru calificativul anual cadrelor didactice care au absentat nemotivat de la ședințele Consiliului Profesoral.

Art.45. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare sau să li se acorde recompense.

Capitolul 4

Comisiile metodice/Comisii pe probleme

Art. 46.(1) În cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu, se constituie următoarele comisii metodice: a educatoarelor; a învățătorilor; a profesorilor diriginți; a disciplinelor umaniste; matematică, științe și tehnologii; arte.

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art.47 Comisiile metodice colaborează în vederea organizării/ realizării unor activități de formare continuă, de cercetare psihopedagogică, organizare de sesiuni științifice, la elaborarea ofertei educaționale a școlii .

Art.48 Comisiile metodice au următoarele atribuții:

- recomandă cadrelor didactice adaptarea și flexibilizarea programelor școlare, a proiectelor de intervenție personalizată (P.I.P.) pentru elevi, le asistă în vederea întocmirii și aplicării acestora;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliează cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale.
- realizează evaluarea activității profesionale a membrilor comisiei și întocmesc un proces-verbal al ședinței de evaluare.

Art.49 (1) Responsabilul comisiei metodice răspunde de întocmirea programelor/proiectelor mai sus menționate de către cadrele didactice care au primit această recomandare, la termenul stabilit, de păstrarea și arhivarea lor; monitorizează aplicarea lor și rezultatele obținute; se asigură că hotărârile membrilor comisiei metodice sunt respectate de către toate cadrele didactice, membre ale comisiei.

(2) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 50. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2015-2016, în Școala Gimnazială, Comuna Tinosu funcționează următoarele comisii pe probleme:

Comisii cu caracter permanent/ Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru programe de susținere educațională;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de inventariere;
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisiile pentru organizarea examenelor;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia pentru situații de urgență;
- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

- Comisia pentru recensământul populației școlare;
- Comisia pentru mentorat;
- Comisia de gestionare BDNE;
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru salarizare;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru control managerial intern;

Art. 51. Activitățile comisiilor se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

Capitolul 5

Consiliul clasei

Art. 52(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(3) La începutul fiecărui an școlar responsabilul cu munca educativă organizează întâlniri cu diriginții pentru formare în domeniul activității la nivelul consiliului clasei, activitățile de formare vor fi consemnate în procese verbale.

Art.53 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) elaborarea de Proiecte de Intervenție Personalizată pentru elevii care prezintă dificultăți în adaptarea la mediul școlar, achiziții școlare sub nivelul programei școlare;

Art.54 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează modul în care s-au implementat PIP-urile și ia măsuri de corelare obiectivelor și activităților remediale pe arii majore de dezvoltare;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00/calificativul Bine;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art. 55(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților,

planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(5) Diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor impuse de legislația în vigoare, liste cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât venitul net pe economie, pentru ca acești elevi să poată beneficia de ajutoare materiale/burse, conform art. 12, 13 din OMECTS nr. 5576/2011.

Art.56 Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
 - b) repartizează sarcini și organizează colectivul de elevi al clasei;
 - c) colaborează cu toți profesorii clasei și cu ceilalți parteneri educaționali, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
 - d) 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;
 - e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern;
 - f) organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
 - g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea ciclului gimnazial;
 - h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
 - i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
 - j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
 - k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
 - l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
 - m) 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;
 - n) înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
 - o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare
 - p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - r) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament, după aprobarea acestora în consiliul profesoral;
 - s) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
 - ș) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 - t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
 - ț) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
 - u) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea

- unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

Capitolul 6

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Art.57 În Școala Gimnazială, Comuna Tinosu funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație conform art. 11(1) din OUG 75/2005 și art. 11 din Legea 87/2006.

Art.58 CEAC este formată din director, 3 cadre didactice, consilierul educativ, un reprezentant al părinților, Primarul Comunei Tinosu, liderul sindical.

Art.59 Conducerea operativă a comisiei este asigurată de un cadru didactic responsabil ales prin vot secret în cadrul Consiliului Profesoral și validat de către Consiliul de Administrație.

Art.60 CEAC are următoarele atribuții:

1. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislație.
2. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, care este validat în Consiliul de Administrație și adus la cunoștință tuturor beneficiarilor.
3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
4. Colaborează cu ARACIP , ISJ Prahova, MEN.

Capitolul 7

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art 61 (1)Personalul din Școala Gimnazială, Comuna Tinosu are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea educației naționale nr 1/2011, din regulamente specifice, din prevederile contractului individual de munca, ale Codul Muncii actualizat.

(2) SALARIATUL are, în principal,următoarele drepturi:

- a)dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d)dreptul la demnitate în munca;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f)dreptul la acces la formarea profesională;
- g)dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(3) SALARIATULUI îi revin, în principal, următoarele obligații: de a realiza norma de munca de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore pe săptămână, a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, de a efectua examenul medical anual(art. 8 din HG 533/2007, art. 234, Legea 1/2011, OMEc 4840/2005), de a respecta Codul etc. (4) ANGAJATORUL are, în principal , următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (5) ANGAJATORULUI îi revin, în principal, următoarele obligații:
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

A. CADRELE DIDACTICE

Art.62(1) Legea nr.1/2011 a Educației Naționale și OMEN nr. 5115/13.01.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar;

(2) În Școala Gimnazială, Comuna Tinosu sunt încadrați: educatoare, învățători, profesori.

(3) Cadrele didactice implicate prin natura funcției în procesul instructiv-educativ, trebuie să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în realizarea activităților, să contribuie la creșterea prestigiului unității, la crearea unei imagini pozitive în comunitate.

Art. 63 Activitatea personalului didactic cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare-evaluare, conform planurilor –cadru de învățământ; norma didactică este stabilită de Legea 1 / 2011;
- activități de pregătire metodică-științifică;
- activități de formare continuă;
- activități educative extracurriculare și extrașcolare, complementare procesului de învățământ;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; • obligația de a respecta secretul de serviciu;

Art. 64 Planificările anuale și semestriale se vor face respectând programele în vigoare iar ele se vor preda responsabililor de comisii metodice, directorului școlii spre avizare, la data stabilită în consiliul profesoral.

Art.65. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.

Art. 66 Organizarea activităților extrașcolare și extracurriculare se va face respectând programul aprobat al acestor activități.

Art. 67 Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 68 În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective (se consemnează în procesul-verbal întocmit de profesor de serviciu pe unitate). Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 69 Personalul didactic are dreptul de utilizare a echipamentelor din dotarea unitatii, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art. 70. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art. 71. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art. 72. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 73. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta tema activității/lecției conform planificărilor.

Art. 74. Cadrele didactice au obligația de a aduce avizele medicale solicitate de legislație și de a participa la controlul medical anual.

Art. 75. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 76. Întreg personalul școlii are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 77. Cadrele didactice au obligația de a preda materia planificată și de a evalua cunoștințele elevilor în conformitate cu legislația, regulamentele, metodologiile și precizările MEN.

Art. 78. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face astfel:

- prin calificative la clasele de nivel primar,
- cu note de la 10 la 1 pentru clasele de nivel gimnazial.

Art. 79. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, de profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 80. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale/teze (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

Art. 81. Situația școlară se va încheia conform Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, art. 54-58.

Art. 82. Profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor doveditoare și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art. 83. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art. 84. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginți în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.

Art. 85. Toate cadrele didactice, împreună cu secretara școlii, răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art. 86. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare.

Art. 87. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili diriginții claselor.

Art. 88. Personalul didactic al școlii are obligația să își completeze dosarul personal cu actele necesare.

Art. 89. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplینirii cu cadru didactic de specialitate. Fiecare cadru didactic poate beneficia de 2 învoiri pe semestru.

Art. 90. Cadrele didactice în general, profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări, etc.

Art. 91. În incinta școlii, fumatul este interzis.

Art. 92. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 93. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 94. Cadrele didactice au obligația să supravegheze elevii și în timpul pauzelor, împreună cu profesorului de serviciu.

Art. 95. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la

orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi și care sunt sancționabile conform prezentului regulament și a legislației în vigoare.

Art. 96 Profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei.

Art. 97 Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal responsabililor comisiilor de specialitate și conducerii școlii pentru avizare.

Art. 98 Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 99 Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 100. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie /la responsabilii comisiilor metodice și de a se conforma.

Art. 101 Toate cadrele didactice vor respecta prevederile prezentului regulament, prevederile fișei postului.

B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 102(1) Legea nr.1/2011 a educației naționale și OMEN nr. 5115/13.01.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar;

(2) În Școala Gimnazială, Comuna Tinosu sunt încadrați: secretar și contabil.

Secretariatul

Art. 103.(1) Secretariatul este subordonat directorului școlii; secretara își desfășoară activitatea conform fișei postului .

(2) Secretariatul școlii special are următoarele obligații:

- a) efectuează înscrierea elevilor;
- b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar;
- c) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- d) întocmește și trimite, în termenele stabilite, statisticile școlare;
- e) păstrează documentele privitoare la burse, transferurile elevilor;
- f) completează actele de studii;
- g) redactează corespondența școlii;
- h) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- i) întocmește statele de plată a salariilor;
- j) întocmește statele pentru plata bursei sociale;
- k) se îngrijește de completarea modificărilor în Registrul Unic de Evidență al salariaților. De completarea dosarelor personalului angajat;
- l) întocmește actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat;

Art. 104 Secretariatul funcționează între orele 8:00-16:00, doua/trei zile pe săptămână, aferente unei jumătăți de normă, conform programului afisat.

Art. 105 . Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Contabilitatea

Art. 106 . Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 107. Programul contabilității este între orele 8:00 – 12:00, doua/trei zile pe săptămână, aferente unui sfert de normă.

C. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 108(1) În Școala Gimnazială, Comuna Tinosu personalul nedidactic angajat își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 53/2003-Codul muncii .

(2)Funcțiile personalul nedidactic sunt în conformitate cu art. 33(c),(e) din OMECTS.5573/2011.

(3) În unitatea noastră sunt angajați cu contract individual de muncă 6 îngrijitoare și un fochist.

a)Personalul de îngrijire și curățenie

Art 109(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

(2) Atribuțiile persoanelor încadrate pe postul de îngrijitor sunt de a asigura curățenia spațiilor școlii, a curții, de a întreține și răspunde de obiectele de inventar predate de conducerea școlii.

Art. 110. Se subordonează directorului unității.

b) Fochistul

Art 111.(1) Atribuțiile sunt cuprinse în fișa postului, acesta îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralelor din școală;

(2) Execută lucrări de reparații curente de întreținere a instalațiilor și obiectelor de inventar/mijloacelor fixe din dotarea unității;

(3) Se subordonează directorului unității.

Art. 112 Plecărilor din unitate ale personalului nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

IV. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Capitolul 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 113.Înscrierea preșcolarilor și a școlarilor se aprobă de către conducerea Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 114

Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 115. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile din școală.

Art 116 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

Drepturile elevilor

Art.117 Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului intern, ale procedurilor operationale specifice, care operează la nivelul unității

Art.118 Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit, de protecție socială constând în asigurarea rechizitelor școlare pe baza unor documente justificative, de transport cu microbuzul școlii. Elevii au dreptul la burse sociale conform prevederilor art. 12 și 13 din OMECTS nr.5576/2011.

Art.119 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor/profesorilor educatori, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art.120 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară. Îndatoririle elevilor.

Îndatoririle elevilor

Art. 121 (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatoriu, evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează, fiecare absență.

(2)În situația absenței din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 5 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.

(3)Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.

(4) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Tot până la 1 octombrie toți elevii apti de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

Comportamentul elevilor

Art. 122 (1) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să fie supravegheați de adult, îndrumați /supravegheați să aibă un comportament civilizată, corect.

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei)

(3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel materiale sau obiecte care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(4) Se interzice elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

(5) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(6) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, biciclete, aparate radio sau casetofoane.

(7) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.

(8) Se interzice elevilor să se implice în acte de violență sau intimidare.

(9) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(10) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(11) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, gardul școlii, ferestrele sau ușile.

(12) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate.

(13) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării deșeurilor.

(14) Elevii au obligația/sunt învățați să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorului de serviciu pe unitate pentru accesul în școală, dacă este necesar.

Accesul elevilor în școală

Art. 123 (1) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor pe baza carnetului de elev.

(2) În timpul programului elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât pentru desfășurarea unor activități extrașcolare și numai însoțiți de cadrul didactic.

(3) Intrarea elevilor în școală se va face în ordine sub directă îndrumare a profesorului de serviciu, care se va monitoriza intrarea acestora în sălile de clasă.

(5) Circulația elevilor pe holuri și scări, în pauze, va fi supravegheată de către profesorul de la clasă/învățător și va fi monitorizată de către profesorul de serviciu.

(6) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi sala de clasă sub supravegherea profesorului/învățătorului, cu care au avut ultima oră de curs.

Ținuta elevilor

Art. 124 Este obligatorie uniforma școlară, este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită.

Art. 125. Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează : - evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral - evidențierea la avizierul de la intrarea în școală. - acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar, cu condiția ca media la purtare să fie 10/FOARTE BINE.

Recompensarea elevilor

Art. 126 . Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează : - evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorial - evidențierea la avizierul de la intrarea în școală. - acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar, cu condiția ca media la purtare să fie 10.

Art. 127. Sancțiuni aplicate elevilor:

Abaterea	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	-discuție cu elevul și părinții acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Deținerea de obiecte ascuțite	-discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	-confiscarea telefonului și predarea acestuia după o discuție cu elevul și părinții acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- confiscarea telefonului și predarea acestuia părinților -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Distrugerea bunurilor școlii	-discuție cu elevul și părinții acestuia -efectuarea de către părintele elevului a lucrărilor de reparație	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -efectuarea de către părintele elevului a lucrărilor de reparații
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	-discutarea cu elevul și părinții acestuia -muștrare în fața Consiliului Profesorial	-scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte
Ținută vestimentară nepotrivită	-avertisment verbal -informarea părinților	-interzicerea accesului în școală - scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte
Deranjarea orei de curs	-avertisment verbal -discutarea cu elevul în prezența directorului școlii	-discuție cu elevul în prezența părinților și a directorului școlii - muștrare în fața Consiliului Profesorial -scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte
Implicarea în acțiuni care aduc prejudicii renumelui școlii	-discuție cu elevul în prezența părinților	-muștrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte
Actiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	-observație individuală - muștrare în fața colectivului clasei	-efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului -strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii -scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte

Transferul elevilor

Art.128 (1) Transferul elevilor de la Școala Gimnazială, Comuna Tinosu la alte școli, clase sau grupe similare se poate face la sfârșitul anului școlar sau în vacanța intersemestrială, cu acordul consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ, în următoarele cazuri:

- la solicitarea părinților/tutorilor legali
- la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali
- apariția necesității pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde se află școala.

Evaluarea elevilor

Art.129 (1) Evaluarea progresului școlar al elevilor se face continuu, formativ, prin evaluarea secvențială de la fiecare lecție/activitate, precum și periodică, sumativă și semestrială.

(2) Probele și instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile psihoindividuale ale elevilor: lucrări scrise, chestionare orale, probe practice, portofoliul.

(3) pentru elevii din ciclul primar se vor folosi calificative;

(4) pentru elevii de gimnaziu, evaluarea semestrială se face prin susținerea de teze la disciplinele limba și literatura română și matematică, începând din clasa a V –a, și la istorie/geografie pentru clasa a VIII-a, iar evaluările se vor nota prin note de la 1-10.

(5) pentru elevii clasei pregătitoare, la finalul anului școlar, se va întocmi un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, conform metodologiei elaborate de MECTS.

(6) în cazul elevilor cu CES integrați individual în învățământul de masă, se va realiza o evaluare diferențiată, în funcție de evoluția proprie a elevului, pe baza unor descriptori de performanță stabiliți de învățătorul /profesorul clasei.

(7) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină, exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut în planul cadru aprobat de MECTS.

(8) Media se calculează prin media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu 2 zecimale exacte. La disciplinele cu teză se calculează astfel: $3M+T/4$. Nota obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg.

(9) Evaluarea complexă a copiilor/elevilor cu deficiențe se realizează din perspectivă psihopedagogică, pe baza diagnozei și prognozei psihologice.

(10) Elevii cu CES, care urmează curriculumul de masă adaptat sau curriculumul specific învățământului special, pot susține evaluările prevăzute la art. 74 din Legea nr. 1/2011, la solicitarea scrisă a părintelui /tutorei legale.

Transportul elevilor cu microbuzul școlar

Art. 130. Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră.

Art. 131. Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Profesorat. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru; Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

V. PĂRINȚII ELEVILOR, COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 132

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele în timpul orelor de consiliere pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Comitetul de părinți

Art. 133

- (1) Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Nr. 5115/13.01.2015.
- (2) Comitetul de părinți al clasei se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința.
- (3) Comitetul de părinți al clasei este alcătuit din 3 persoane: un președinte și 2 membri
- (4) Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- (5) Comitetul de părinți ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- (6) Comitetul de părinți sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- (7) Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- (8) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări culturale-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.
- (9) Directorul unității de învățământ sau reprezentantul, sau responsabilul cu munca educativă, convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți la nivelul școlii în calitate de secretar al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (10) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi
- (11) Fondurile realizate de comitetele de părinți și de consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare.
- (12) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei acțiuni/discuții cu elevii în vederea colectării de fonduri bănești.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 134. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială, Comuna Tinosu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase/grupe de preșcolari.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.135. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Art.136. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru integrarea școlară a copiilor-elevilor;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, modul de

folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și alte instituții cu rol educativ în plan local;

f) susține unitatea școlară în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

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

i) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în unitatea școlară.

Art.137. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității școlare, a bazei materiale;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al acivității educativ-recuperatorii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, în urma consultării consiliului de administrație al unității școlare. Accesul părinților/reprezentanților legali în școală

Art. (4) Părinții/reprezentanții legali vor aștepta ieșirea copiilor/elevilor de la cursuri în holul principal, de la punctul de acces în unitate.

VI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA TINOSU

Art.138 Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirea de : hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare, informări, etc.

Art.139 Dispozițiile/deciziile sunt întocmite de director, redactate de secretarul unității și sunt difuzate prin intermediul secretariatului unității.

Art.140 (1) Notele de serviciu și notele interne de la director, contabil, responsabili de comisii se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului, și pot fi afișate la avizierul școlii.

(2) transmiterea oricărui document adresat altor instituții sau foruri superioare se va realiza numai prin intermediul secretariatului .

Art.141 (1) Documentele și lucrările expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către șefii serviciilor de specialitate, responsabilii comisiilor.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de consilierul juridic al ISJ Prahova.

(3) Actul sau adresa se redactează în atatea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/catedra respectiva, purtând la final data și numele celui care l-a întocmit.

Art.142 (1) Toate documentele de proveniență externă primite prin secretariat/poștă sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor. Regula se aplică indiferent de destinatarul lor.

(2) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului.

Art.143 După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

Art.144 Circuitul actelor și al documentelor contabile în instituție se face conform O.M.F.1850/2004

VII. DISPOZITII FINALE

Art. 145 Conducerea Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu, prin responsabilii comisiilor metodice, a șefilor de servicii/compartimente, a persoanelor delegate – membrii în consiliul de administrație, diriginți, au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament, în termen de două săptămâni de la data aprobării.

Art. 146(1) Salariații, părinții și elevii trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(2) Procesele- verbale se depun la director, după înregistrarea la secretariat, de către persoana care a făcut instruirea.

(3) Pentru un angajat, care la data prelucrării regulamentului lipsește, prelucrarea se va face în prima zi după revenirea la locul de muncă, cu respectarea procedurii mai sus menționate.

Art 147 Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului se va face în prima zi de activitate, de către responsabilul comisiei metodice/compartiment, urmând procedura de mai sus.

Art 148 Prelucrarea prevederilor prezentului regulament, secțiunea elevi, se va face pentru elevi și părinții acestora, de către diriginții claselor, cu respectarea procedurii de mai sus.

Art.149 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.150 Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale, Comuna Tinosu, va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie. Se va afla la secretariatul unității, la responsabilii comisiilor metodice, la responsabilul CEAC.

Art.151 Modificarea prezentului regulament se poate face, ori de câte ori necesitățile de organizare și de disciplină a muncii din Școala Gimnazială, Comuna Tinosu o impun și la modificările legislației.

Art 152. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația în vigoare. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de

Director,
Prof. VIORICA POPESCU

Secretar C.A
prof. MINCIU IULIANA