



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

Nr. 2642 / 21.10.2014

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2014-2015

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natura administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE ”GRIGORE SILAȘI” BECLEAN**, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Statutul personalului didactic și Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art. 3. Regulile de disciplina 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, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 6. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinți și Consiliului Profesoral, cât și prelucrarea sa de către toți învățătorii și profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioara este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

CAPITOLUL II

PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 9. *Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei*, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art. 10. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesorat. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 11. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Salile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 12. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare.

Art. 13. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție în afara orelor de curs și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 14. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 15. Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca educator / învățător / profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesionale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

Art. 16. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. 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 medic.

Art. 17. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art. 18. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio – video sau de laborator etc.

Art. 19. Profesorii diriginți au obligația de a tine evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 20. Activitățile extracurriculare pe care profesorul dirigințe le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

Art. 21. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

Art. 22. 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. Este interzis personalului din Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator – elev.

Art. 23. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 24. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției.

Art. 25. Toate cadrele didactice sunt obligate să aducă analize medicale la data de 1 septembrie a anului școlar.

Art. 26. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 27. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 28. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

BIBLIOTECA

Art. 29. Biblioteca face parte integrantă din Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean.

Art. 30. Biblioteca din Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

Art. 31. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 32. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

Art. 33. Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

Art. 34. Programul bibliotecarei este între 8:00 – 16:00.

Art. 35. Bibliotecara anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodic.

Art. 36. Bibliotecara primește semnalele de manuale de la edituri, le înregistrează și întocmește situațiile necesare privind comenzile de manuale.

Art. 37. Plecărilor din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii școlii. Se afișează pe ușa bibliotecii orele între care va lipsi, consemnându-se motivul (cerc pedagogic, concediu medical sau odihna).

SECRETARIATUL

Art. 38. Secretariatul este subordonat conducerii școlii.

Art. 39. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate.

Art. 40. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată.

Art. 41. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 42. Condica școlii se scrie numai în cancelarie de către serviciul secretariat până în dimineața fiecărei zile de curs.

Art. 43. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau între orele 8:00 – 16:00 pe perioada vacanțelor școlare.

Art. 44. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 45. Plecărilor din unitate ale secretarelor se fac cu aprobarea conducerii școlii.

CONTABILITATE

Art. 46. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii.

Art. 47. Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art. 48. Programul contabilității este între orele 8:00 – 16:00.

Art. 49. Deplasările în teren ale administratorului financiar se menționează într-o condică specială sau se comunică directorilor școlii.

ADMINISTRAȚIA

Art. 50. Administratorii școlii sunt subordonați directorului școlii.

Art. 51. Ei răspund de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a școlii.

Art. 52. În subordinea administratorului se află personalul de îngrijire și paznicii.

Art. 53. Programul personalului de îngrijire și al paznicilor se stabilește de administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director.

Art. 54. Administratorul stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art. 55. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.

Art. 56. Muncitorii calificați sunt subordonați conducerii școlii.

Art. 57. Muncitorii calificați execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.

Art. 58. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

CAPITOLUL III ELEVII

Art.59. DREPTURILE ELEVILOR (conform Art.92 – Art. 112 din ROFUIP)

59.1 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

59.2 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii.

Art.60. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

60.1. Elevii pot beneficia de bursă, credite pentru studiu acordate de bănci. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătura sau la activități artistice sau sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

Art.61. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala noastră.

61.1. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școala noastră precum și la cele care se desfășoară în cluburile copiilor.

61.2. Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu prețuri reduse.

Art.62. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

62.1. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.63. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

63.1. La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art.64. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

64.1. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.N.

Art. 65. FRECVENTA ELEVILOR

65.1 Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza de ecuson.

65.2 Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndruma elevii respectivi.

Art. 66. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

66.1 Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. **Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de clasă, elevii din alta clasă sau școală, cât și față de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.**

66.2 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie asistați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

66.3 Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

66.4 Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei.

66.5 Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri.

66.6 Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale / auditive care atentează la bunele moravuri.

66.7 Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roți, cartilajelor de joc, tablelor etc.

66.8 Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare.

66.9 Se interzice parasirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

66.10 Se interzice elevilor să posedă sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.

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

66.12 Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

Art. 67. TINUTA ELEVILOR

67.1 Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Baietilor nu le este permisă purtarea părului lung; este interzisă purtarea cerceilor, bratarilor, inelelor, pierce-urilor. Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea produselor de machiaj. Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligația de a întocmi un referat în baza căruia dirigintele va stabili sancțiunea și va înștiința familia elevului. Dacă abaterea se repetă elevul va fi sancționat prin prestarea unei activități în folosul comunității școlare, în afara orelor de curs.

67.2 Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadekvată vârstei și calității de elev, specifică grupurilor rock sataniste etc.

Art. 68. PASTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

68.1 Mobilierul din salile de clasă, din laboratoare și cabinete, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosit cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

68.2 Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

68.3 Elevii au obligația de a menține curățenia în salile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

68.4 Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afișată la bibliotecă.

Art. 69 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV. ÎNCETAREA EXERCITĂRII ACESTEI CALITĂȚI

Se va urmări respectarea conținutului articolelor 93-96 din Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar.

Din conținutul acestor articole se vor reține:

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei școli;

2. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele;

3. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

4. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

-adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
-adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

-cererea scrisă a părinților/tutorei pentru situații familiale deosebite (fără a depăși 7 zile pe semestru) aprobată de directorul unității de învățământ.

Motivarea absențelor se face de către învățători și diriginți în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali).

5. Elevii de la învățământul de zi cu handicap fizic temporar, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unității, pe baza actelor doveditoare.

6. Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor (în scris sau verbal) și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fișa de observație și apreciere) conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare.

7. La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru învățământul primar) sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către învățător/diriginte prin raport scris.

8. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5 (Insuficient pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;

9. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învățământul primar).

10. Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată pe semestrul I își vor încheia, de regulă, situația școlară în primele 4 săptămâni de la reluarea activității.

11. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 ("insuficient" în învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (insuficient" în învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

d) elevii care absentează motivat peste 120 de zile școlare

e) elevii exmatriculați cu drept de reînscris.

În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de repetenție, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de

remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

12. La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00 (suficient pentru ciclul primar).

13. După încheierea examenelor de corigență elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ, pot solicita Inspectoratului Școlar reexaminarea, care se va putea face până la începerea noului an de învățământ.

14. Elevii din fiecare clasă (din învățământul gimnazial) vor consulta opțiunile prezente în lista curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunile lor pentru anul școlar în curs.

15. Calitatea de elev încetează în condițiile de abandon școlar.

16. Incetarea exercitării calității de elev se realizează la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului sau a școlii profesionale.

Art. 70. SANCTIUNI

70.1 În caz de nerespectare a reglementarilor prezentului Regulament de Ordine Interioara se vor aplica sanctiuni disciplinare prevazute în Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar.

70.2 Pentru abateri disciplinare sanctiunile se vor aplica astfel:

- pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sanctiuni prevazute de Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar;
- pentru fumat se aplica sanctiunea de scădere a mediei la purtare;
- pentru consumul de alcool se aplică sanctiunea de scădere a mediei la purtare.

CAPITOLUL IV CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfășurare a procesului de instrucție și educație în Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean elevii au următoarele îndatoriri:

Art.71. - INCEPEREA CURSURILOR

1. Intrarea elevilor în curtea școlii *se face pe bază de ecuson* și este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasa cu 10 minute înainte de intrarea profesorului și învățătorului, în perfectă ordine și sub directa îndrumarea a învățătorului sau profesorului de serviciu

2. După intrarea învățătorului sau a profesorului în clasă, elevii nu mai au acces la lecție, decât cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv.

3. Elevii nu au voie să intre în școală prin poarta principală și nici să staționeze în fața școlii.

4. Elevii nu au voie să vină la școală cu temele neefectuate sau să le copieze de la colegii lor în timpul recreațiilor.

5. Elevii vor intra în curtea școlii și în școală numai pe partea rezervată în acest sens elevilor, poarta de pe strada Liviu Rebreanu. Această poartă este deschisă pentru accesul elevilor între următoarele ore: 7,30-8.00 și 12-13-14.

6. Intrarea elevilor pe altă poartă este interzisă. Poarta principală este dedicată intrării profesorilor dar și a elevilor însoțiți de părinți care din motive întemeiate au întârziat.

7. La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere elevilor depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le preda la secretariat (închise și fără acumulator), acestea putând fi ridicate doar de către părinți.

Art.72. - IN TIMPUL ORELOR DE CURS

1. Elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau profesorului.

2. Să ocupe locul în bancă, așteptând în liniște învățătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu încuviințarea cadrului didactic respectiv. La sfârșitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare și vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieșirea învățătorului (profesorului).

3. În timpul orelor, vor urmări cu atenție desfășurarea lecțiilor, vor răspunde numai când sunt întrebați, ridicându-se în picioare.

4. **"Șoptitul"** sau **copiatul** sunt considerate grave abateri și se pedepsesc ca atare.

5. Să păstreze în bună stare avutul școlii, să păstreze curățenia și ordinea în clasă și în școală, în curte și în parcul școlii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinții elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de funcționare a școlilor din învățământul preuniversitar.

6. Este interzis elevilor ieșirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acțiunile elevului petrecute în acest timp. Grupurile sanitare vor fi folosite doar în pauză.

7. Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu va anunța directorul pentru a rezolva situația. Elevii vor păstra liniștea pentru a nu deranja activitatea celorlalte clase.

Art.73. - IN RECREAȚIE:

1. Să iasă în ordine din clasă și să-și petreacă (obligatoriu) timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor.

2. Este interzisă ieșirea în stradă și jocul cu mingea pe terenul sportiv, în afara orelor de educație fizică.

3. Petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare este permisă doar când afară este timp nefavorabil.

4. Circulația elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizat numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât și la ieșire.

5. Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;

6. Fumatul și consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârșire interzise, atât în școală cât și în afara școlii.

7. Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte.

8. Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la primul semnal al soneriei, iar la al doilea semnal să se găsească în bănci, așteptând în liniște intrarea profesorului.

9. Este interzis jocul cu bulgări de zăpadă.

Art.74. - TERMINAREA CURSURILOR

1. Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine.

2. Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântască ușile.

3. Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea și curățenia claselor.

Art.75. - PURTAREA ÎN AFARA DE ȘCOALĂ

1. Elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă și în orice loc s-ar găsi.

2. Salutul este obligatoriu;

3. Este oprită frecventarea spectacolelor nepermise vârstei.
4. Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei și chiar și cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor și invalizilor.
5. Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de școală, pregătindu-se temeinic pentru lecții.
6. Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităților practice din școală și din afara ei.
7. În timpul vacanțelor să respecte regulamentul școlar.

Art. 76. - ALTE INDATORIRI:

1. Elevii au datoria să respecte onoarea clasei și a școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev.
2. Toți elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta și stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă disciplina școlară.

CAPITOLUL V

STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVII ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

Art. 77. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean a elaborat și aprobat următorul Cod de comportament al elevilor.
Elevii Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean au următoarele obligații:

1. Să respecte legile țării, regulamentul școlar și Regulamentul de ordine interioară.

Sanțiuni:

- *Observația individuală;
- *Mustrarea în fața Consiliului profesoral;
- *Înștiințarea părinților despre abaterea săvârșită;
- *Sesizarea organelor de poliție în cazul abaterilor deosebit de grave.

2. Să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei.

Sanțiuni:

- *Mustrarea în fața clasei;
- *Mustrarea în careul elevilor;
- *Mustrarea scrisă cu avizarea părinților;
- *Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- *Mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o altă clasă paralelă.

3. Să aibă o ținută vestimentară decentă, fără bijuterii și alte însemne.

Sanțiuni:

- *Observația individuală;
- *Mustrarea în fața clasei;
- *Invitarea părinților la școală pentru a-l observa direct;
- *Mustrarea scrisă cu sesizarea familiei.

4. Să frecventeze zilnic toate orele și să nu intre în clasă după profesor.

Sanțiuni:

- *La o întârziere, avertizare elevilor;
- *La 5 întârzieri, dirigintele anunță părinții;
- *La 8 absențe nemotivate, preaviz de sancționare;
- *La 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;

*La 40 absențe nemotivate, dirigintele înștiințează părinții în scris în vederea eliminării pe o perioadă de 3-5 zile.

5. Să nu distrugă documente școlare (cataloge, carnete de elev etc.)

Sanțiuni:

- *Mustrarea în fața Consiliului profesoral;
- *Invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- *Scăderea notei la purtare sub 6;

6. Să nu deterioreze bunurile din baza materială a școlii

Sanțiuni:

- *Repararea sau înlocuirea tuturor obiectelor deteriorate;
- *In cazul în care vinovatul nu se descoperă, recuperarea pagubei se face prin contribuția colectivă a elevilor clasei;
- *Muncă în folosul școlii de la 2 la 4 ore - văruiți pereții măzgăliți, vopsit mobilier zgâriat etc;

7. Să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe culoare și în curtea școlii

Sanțiuni:

- *Pentru aducerea și spargerea semințelor în incinta școlii - 4 ore de muncă în folosul școlii: adunat hârtii și alte resturi, măturat în clase sau pe holuri;
- *Aruncarea hârtiilor și altor resturi alimentare - 3 ore de muncă în folosul școlii: adunat hârtii și alte resturi, măturat în clase sau pe holuri;
- *Pentru recidivă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

8. Să nu folosească limbaj sau gesturi vulgare în raporturile cu profesorii, secretarele, personalul nedidactic sau cu ceilalți elevi ai școlii.

Sanțiuni:

- *Pentru vorbit în oră, mustrare în fața clasei;
- *Pentru vorbit și deranjarea elevilor, 2 ore de muncă în folosul școlii;
- *Pentru nerespectarea profesorilor și a personalului administrativ, scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte;
- *Pentru dezordine și conflicte în ore și în pauze, 4 ore de muncă în folosul școlii;

9. Să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri.

Sanțiuni:

- *Pentru fumat în incinta școlii, scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte;
- *Pentru consumul de băuturi alcoolice, invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- *Pentru consumul de droguri, anunțarea părinților și a organelor competente;

10. Să nu aducă în școală persoane străine în vederea "reglării anumitor conturi" și care, prin atitudinea lor, să producă dezordine, conflicte sau stricăciuni.

Sanțiuni:

- *Mustrarea în fața clasei;
- *Anunțarea în scris a părinților;
- *Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

11. Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

Sanțiuni:

- *Confiscarea materialelor;
- *Comunicarea în scris părinților;
- *In caz de recidivă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

12. Să utilizeze cu grija manualele școlare primite și alte cărți împrumutate de la bibliotecă.

Sanctiuni:

- *Observația individuală;
- *Mustrarea în fața clasei;
- *Pentru predarea manualului deteriorat, scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- *Pentru pierderea manualului, plata prețului integral;
- *Pentru pierderea cărților de la bibliotecă, plata prețului multiplicat de 3 ori.

13. Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, precum și părinților pentru informare.

Sanctiuni:

- *Neprezentarea carnetului, mustrarea în fața clasei;
- *Pentru recidivă, mustrare scrisă;
- *Modificări în carnet - 2 puncte scăzute la purtare;

14. Să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.

CAPITOLUL VI OBLIGATIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 78. Programarea elevilor de serviciu pe școală este făcută numai de către dirigintele clasei, iar modificarea acestei programări se face numai în cazuri de forță majoră de către profesorul de serviciu pe școală. Profesorul diriginte al clasei are obligația de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei și zilele în care aceștia execută serviciul pe școală, tabel pe care să-l ataseze la prima pagină a catalogului. De asemenea, dirigintele trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.

Art. 79. Elevul de serviciu este obligat să se prezinte la postul său cu 10 minute înaintea începerii cursurilor de pe tura respectivă.

Art. 80. Elevul de serviciu pe școală are obligația de a suna de intrare/iesire de la ore conform programului de desfășurare a cursurilor și după ceasul școlii.

Art. 81. Este interzis elevilor de serviciu pe școală să își parasească postul fără acordul profesorului de serviciu sau al direcțiunii.

Art. 82. Elevii de serviciu pe școală au obligația de a asigura accesul cadrelor didactice în școală pe la intrarea principală și de a nu permite intrarea persoanelor străine decât după legitimare și consemnarea numelui persoanei și a motivului intrării în instituție în registrul special.

Art. 83. Elevii de serviciu au obligația de a semna, la cancelarie, profesorului de serviciu pe școală toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât și în pauze. De asemenea, ei nu vor permite accesul elevilor în cancelarie.

CAPITOLUL VII

OBLIGATIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 84. Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor de pe tura sa și pleacă ultimul din școală după evacuarea tuturor elevilor.

Art. 85. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu predă gestiunea cataloagelor către secretarul de serviciu. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunostința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

Art. 86. Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunostința direcțiunii eventualele absente. În lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.

Art. 87. Controlează prezența la post și distribuie sarcini elevilor de serviciu.

Art. 88. Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor straine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului sau.

Art. 89. Verifică prin sondaj în pauze dacă salile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc conștiincios atribuțiile.

Art. 90. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VIII

SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art. 91. Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 92. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de intrare în școală și control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, motivul accesului în instituție.

Art. 93. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării profesorului de serviciu sau a conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora; ecusoanele se pastrează și se eliberează de la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada sederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 94. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor straine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 95. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătămării a deranjării ordinii și liniștii publice. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefianților, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 96. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsați sau abandonați obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 97. În situația organizării sedintelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 98. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 99. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ conform normelor menționate anterior.

Art. 100. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile legale ce se impun împotriva incendiilor, pentru asigurarea securității și protecției imobilului.

Art. 101. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL IX

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

9.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 102. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art. 103. **Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 104. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. **Competențele disciplinare** constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare. **Atitudinile fundamentale** constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

9.2. Structura anului școlar.

Art. 105. Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

Art. 106. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de învățători și diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 107. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *“Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor.

Art. 108. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

9.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 109. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 110. **Durata orelor de curs** este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 20 minute, se acordă după a treia oră de curs, dacă programul zilei permite. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 40 minute) și a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

Art. 111. **Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art. 112. **Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 113. **Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

9.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art. 114. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 1 septembrie a fiecărui an școlar.

Art. 115. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 116. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 117. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

Art. 118. Învățământul în Școala Gimnazială „Grigore Silași” se organizează conform proiectului de școlarizare și de încadrare aprobat de ISJ BN pentru fiecare an școlar

Art. 119. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

9.5. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art. 120. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 158 – 183 din *“Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

CAPITOLUL X RELAȚIILE ȘCOLII

Art. 121. Școala “Grigore Silași” Beclean se află în subordonarea directă a I.S.J. Bistrița-Năsăud. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe școală

Art. 122. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, educatoarele, învățătoarele și diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru. Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau învățătorului / dirigințelui.

Art. 123. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de directorul adjunct, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 - 11 membri (președinte, 2 vicepreședinți, casier și alți 4 – 5 - 7 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 124. Președintele și vicepreședinții Consiliului reprezentativ al părinților sunt reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 125. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 126. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- o sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- o sprijină învățătorii / diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- o conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- o sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- o au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală
- o atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală
- o pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

Art.127. Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 128. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau cadrele didactice desemnate.

Art. 129. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 130. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL XI

GRĂDINIȚE CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT

11.1. Dispozitii generale

Art. 131. Respectarea regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ Gradinita cu Program Prelungit "Albă ca Zăpada" și "1 Iunie", structuri ale Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Becelan.

Art. 132. Învățământul prescolar respecta structura anului școlar stabilita pentru învățământul primar:

- a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor si a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.
- d) grupele cu program prelungit funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor;
- e) grădinița cu program prelungit se închide temporar cu aprobarea I.S.J.BN și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție;
- f) în perioada închiderii unității cu program prelungit conducerea unității va asigura protecția socială a copiilor în alte grădinițe cu program prelungit din oras.

Art. 133. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Art. 134. Organizarea și coordonarea activităților care vizează probleme de conținut se asigură de către Comisiile metodice (ale educatoarelor). Aceste comisii se subordonează Consiliului de Administrație și colaborează cu acesta sprijinindu-l în luarea deciziilor referitoare la învățământul preșcolar.

Art. 135. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau de altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

Art. 136. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

Art. 137. În activitatea managerială, directroul este sprijinit de profesorul coordonator al grădiniței. Acesta este subordonat directorului și directorilor adjuncți.

Art. 138. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de cea desfășurată cu părinții, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

Art. 139. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de proiectarea și realizarea activităților instructiv-educative cu copiii, la nivelul fiecărei grupe, directorul urmărește modul în care se realizează cerințele programelor în vigoare, prin care strategiile, metodele, mijloacele și resursele specifice sunt folosite în scopul realizării progreselor copiilor.

Art. 140. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale progreselor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică, exprimă capacități de măsurare și apreciere corectă din partea educatoarelor.

Art. 141. Profesorul coordonator al grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele pregătitoare și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

Art. 142. Profesorul coordonator al grădiniței colaborează cu persoanele juridice și fizice interesate de educația preșcolară, iar în aplicarea deciziilor stabilite de Consiliul de Administrație sau de ea însăși, respectă legalitatea acestora.

Art. 143. Asistenta are următoarele sarcini:

- a) execută zilnic, controlul sanitar al copiilor (triajul) la primirea lor în grădiniță; izolează copiii suspecți;
- b) planifică, împreună cu directoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului de învățământ;
- c) verifică actele medicale ale copiilor din grădiniță;
- d) întocmește fișele medicale de colectivitate tuturor preșcolarilor;
- e) efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- f) consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;
- g) urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;
- h) efectuează educația sanitară a preșcolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;
- i) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;
- j) supraveghează starea de curățenie a localului și a dependințelor;
- k) comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- l) efectuează calculul kaloriilor pentru fiecare meniu în parte;
- m) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
- n) afișează zilnic meniul;
- o) însoțește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alături de educatoare;
- p) definitivează documentele medicale (fișe medicale) ale preșcolarilor care urmează să se înscrie în clasa pregătitoare;
- r) ține evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- s) îndeplinește și alte sarcini încredințate de director sau profesorul coordonator grădiniței;
- t) obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi (7:30-15:30).

11.2. Înscrierea copiilor în gradinita:

Art. 143. Înscrierea copiilor în gradinite se face, de regula, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în gradinitele de stat nu se percep taxe de înscriere.

La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 144. Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;
2. adeverința cu veniturile părinților (pentru grupele cu program prelungit);
3. copie după certificatul de naștere;
4. copii de pe C.I. ale părinților
5. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
6. aviz epidemiologic.
7. folie plastic

Art. 145. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 146. Transferarea copilului de la o gradinită la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

Art. 147. Scoaterea copilului din evidența gradinitei se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

11.3. Constituirea grupelor

a) se face pe criteriul vârstei ;

b) repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă;

Art. 148. În situații deosebite, gradinita de copii poate funcționa cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit și/sau orar săptămânal) indiferent de programul solicitat de părinți, respectându-se prevederile legale în vigoare. Organizarea acestora se face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale de funcționare și de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.

Art. 149. Grupa de prescolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

Art. 150. Programul activităților din gradinită;

PROGRAM PRELUNGIT	PROGRAM NORMAL
TURA I – 7.45 - 12.45 - 7:45 - 8:15 - <i>primirea copiilor</i> - 8:15 - 8:30 - prezență, pregătirea pt micul dejun - 8:30 - 9:00 - <i>micul dejun</i> - 9:00 - 9:25 - rutine (toaletă, preg. pt. activități) - 9:30 - 11:30 - Activități de dezvoltare personală	- 8:00 - 8:30 - (<i>primirea copiilor</i>) - 8.30 - 9:30 - jocuri și activități alese - 9:30 - 10:30 - activități pe domenii experiențiale - 11:30 - 12:30 - jocuri și activități recreative - 12:30 - 13:00 - <i>plecarea copiilor acasă</i>

- 11:30 -12:00 - Activități liber alese (opțional) TURA II – 12.45 - 17.30 - 12:00 - 13:00 - <i>masa de prânz</i> - rutine (toaletă, preg. pt. odihnă) - 13:00 -15:00 - <i>somnul</i> - 15:00 -15:30 - rutine (<i>gustarea</i> , toaletă) - 15:30 -17:30 - activități alese, activități de dezvoltare personală - 17:30 - <i>plecarea copiilor acasă</i>	
---	--

- Program prelungit: 8,00 - 17,30

- Program normal : 8,00 - 13,00

-Programul personalului :

a) personal didactic - tura I orele 7,45 – 12.45

- tura a II-a orele 12.30 – 17.30

b) personal administrativ - tura I orele 6 - 14

- tura a II- a orele 11 - 19

11.4. Drepturile si obligatiile parintilor:

Art. 151. Pentru asigurarea hranei copiilor, parinții au obligatia sa plătească lunar o contribuție bănească, hotarată de Consiliul de Administrație in funcție de inflație cel mai tarziu pana la data de 30 a lunii din curs pentru luna următoare, din contribuția lunară se asigura numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;

Art. 152. În caz de neplata contribuției in termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit in grupa de program prelungit si este mutat la grupele cu program normal;

Art. 153. Parintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;

Art. 154. Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

Art. 155. Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

Art. 156. De pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv .

Art. 157. Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;

Art. 158. Educatoarea grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;

Art. 159. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul gradinitei , în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

Art. 160. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective;
3. 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 gradinita;
4. comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;
5. contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale .
6. contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;
7. educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;
8. fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului.

Art. 161. În Consiliul reprezentativ al părinților pe școală fac parte, obligatoriu, și președinții comitetelor de părinți din grădiniță.

11.5. Drepturile si obligațiile copiilor

Art. 162. Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, care are varsta intre 3 si 5 ani, poate fi înscrisa la Gradinita cu Program Prelungit ”Albă ca Zăpada” și ”1Iunie” si participa la activitatile organizate de aceasta, avand calitatea de prescolar;

Art. 163. În învățământul preșcolar calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de parinti sau tutori legali catre conducerea Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean.

Art. 164. Drepturile copiilor:

- a) toti copiii înscrisi la program prelungit pot lua masa la cantina gradinitei, contracost.
- b) toti copiii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita;
- c) toti copiii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare si la proiectele educationale organizate de unitatea de învățământ;

Art. 165. Îndatoririle copiilor

- a) copiii trebuie sa aiba o comportare civilizata atât în unitatea de învățământ, cât si în afara ei.
- b) copiii trebuie sa pastreze curatenia în spatiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.
- c) copiii trebuie sa cunoasca si sa respecte:
 1. regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
 2. reguli de prevenire a incendiilor;
 3. normele de protectie a mediului ;

Art. 166. Este interzis copiilor:

- a) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ;

Art. 167. Recompensarea copiilor:

a) copiii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

1. evidentiere în fata colegilor de grupa;
2. evidentiere, de catre director, în fata colegilor de gradinita ;
3. premii, diplome;
4. premiul de onoare al unitatii de învatamânt.

b) se pot acorda premii copiilor care:

1. s-au distins la una sau mai multe discipline, au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel de unitate , local, judetean, national sau international;
2. s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica;
3. au avut, la nivelul grupei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolara.

c) unitatea de învatamânt si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale copiilor la nivel local, national si international, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor culturale, a comunitatii locale etc.

Art. 168. Sanctiunile care se pot aplica copiilor sunt urmatoarele :

- a) observatia individuala;
- b) mustrare în fata grupei

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 169. Prezentul regulament a fost avizat în ședința consiliului profesoral din **03.09.2014**, aprobat în ședința consiliului de administrație din **21.10.2014**, dată cu care intră în vigoare.

Art. 170. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 171. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu **Nr. 2642 / 21.10.2014**.

Președinte CP, Prof. Rus Vasile Gabriel