



ȘCOALA GENERALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

Str. Libertății nr. 15

Tel: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro/>

Fax: 0263 343734

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. 836 / 08.09.2010

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2010-2011

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 GENERALE ”GRIGORE SILAȘI” BECLEAN, fiind elaborat în conformitate cu Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată și cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.128/1997 Statutul personalului didactic și Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 4925/08.09.2005.

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 Profesorat, 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 obligatia 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 obligatia sa manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât sa contribuie la mentinerea 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 prevazute în Planul Managerial de activitati elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesorial. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligatia de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 11. Toti salariatii 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 pastrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Salile de clasa vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligatia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 12. Este interzis consumul de bauturi 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 fara exceptie 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 supusa aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intentia organizării unor astfel de manifestari cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obtine avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitatile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.

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 diriginție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca învățator / 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 Scolii.

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 diriginte 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 profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesoriale 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 Generală “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 Generală “Grigore Silași” Beclean.

Art. 30. Biblioteca din Școala Generală “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. Plecările 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. Plecările 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. Administratorul școlii este subordonat directorului școlii.

Art. 51. El răspunde 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

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.C.T.S.

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 legitimație sau carnet de elev, vizate de conducerea școlii.

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

Art. 66. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

66.1 Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, 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 civilizată 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 atentă la bunele moravuri.

66.7 Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roțile, cartilor 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 institutiei în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri exceptionale, elevul este obligat sa solicite permisiunea profesorului care preda la ora respectiva, care il poate învoi pe propria raspundere, dar va consemna absenta în catalog. Profesorul diriginte va motiva absenta numai dupa ce va lua legatura cu familia elevului. În situatia în care elevul nu are acordul profesorului, va raspunde personal de decizia sa și de posibilele consecinte.

66.10 Se interzice elevilor sa posede sau sa foloseasca orice fel de arme si sa se implice în acte de violenta sau intimidare.

66.11 Elevilor le este interzis sa-și însuseasca bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin.

66.12 Se interzice elevilor sa organizeze în școală activitati politice și/sau de propaganda politica, activitati de prozelitism religios sau ocult.

Art. 67. TINUTA ELEVILOR

67.1 Uniforma școlara nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii sa aibă o tinuta decenta, curata și îngrijita. Este interzisa purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se preteaza mediului școlar.

Baietilor nu le este permisa purtarea părului lung; este interzisa purtarea cerceilor, bratarilor, inelelor, pierce-urilor. Fetelor le este interzisa 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 constata la unul sau mai multi elevi o tinuta neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligatia de a întocmi un referat în baza caruia dirigintele va stabili sanctiunea și va înștiința familia elevului. Dacă abaterea se repetă elevul va fi sanctionat prin prestarea unei activități în folosul comunității școlare, în afara orelor de curs.

67.2 Este interzis elevilor sa foloseasca însemne și sa poarte imbracaminte neadekvata varstei și calitatii de elev, specifica gruparilor rock sataniste etc.

Art. 68. PASTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

68.1 Mobilierul din salile de clasa, din laboratoare și cabinete, din sala de educatie fizica și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simt de raspundere, sa fie conservate, reparate și imbogatite.

68.2 Elevii care produc daune sau deterioreaza bunurile din dotarea școlii au obligatia sa repare sau sa înlocuiasca (dupa caz) obiectele deteriorate sau sa achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat raspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetarii producerii de daune, elevul/elevii vor fi sanctionati prin prestarea unei activitati în folosul școlii (munca în folosul comunitatii), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

68.3 Elevii au obligatia de a mentine curatenia în salile de clasa, laboratoare, cabinete, sala de educatie fizica, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

68.4 Elevii care întârzie returnarea cartilor imprumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucratoare, au obligatia de a achizitiona și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandata la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afisata la biblioteca.

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 reînscrisere.

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 sanctionat 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 prestare a unor activitati în folosul școlii în afara orelor de curs;
- 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 Generală "Grigore Silași" Beclean elevii au următoarele îndatoriri:

Art.71. - INCEPEREA CURSURILOR

1. Intrarea elevilor în curtea școlii 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: 7,30-9.00 și 12-14.

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 civilizată 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 ÎNDATORIRI:

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 Generale "Grigore Silași" Beclean a elaborat și aprobat următorul Cod de comportament al elevilor.
Elevii Școlii Generale "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 și executarea altor munci în școală;

*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, dirigințele anunță părinții;

*La 10 absențe nemotivate, 4 ore de muncă în folosul școlii;

*La 20 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.

Sanțiuni:

*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.

Sanțiuni:

*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 atașeze 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 înainte de începerea 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 părăsească 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 înainte 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 cunoștința 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 cunoștința 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 conducerei școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

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 conducerei 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 paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii de învățământ, care intra în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzator datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 95. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea și linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, precum și a persoanelor care detin arme, obiecte contondente, substante toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile. Este inteziata introducerea publicatiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a bauturilor și a tigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 96. Personalul de paza și cadrele didactice au obligatia să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice salile în care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 97. În situatia organizarii sedintelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unitatii de învățământ alaturi de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, iar în baza lor va fi permis accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.

Art. 98. Programul școlii, precum și programul de audiente la nivelul diferitelor departamente se stabileste semestrial de catre conducerea unitatii de învățământ și se afiseaza la punctul de control.

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

Art. 100. Dupa terminarea orelor de curs și în timpul noptii, cladirea școlii va fi încuiata de catre personalul de paza din tura, dupa ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate masurile legale ce se impun impotriva incendiilor, pentru asigurarea securității și protecției imobilului.

Art. 101. Personalul de paza este obligat sa cunoasca și sa respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct raspunzator pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredintate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL IX COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 102. Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 103. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale . Mapa este păstrată și administrată de responsabilul comisiei.

Art. 104. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate și vor fi semnate de cei prezenți.

CONSILIUL PENTRU CURRICULUM
PREȘEDINTE: Rus Vasile Gabriel

MEMBRI: Balazs Eva, Pop Aurelia, Moldovan Raveca, Szasz Carmen, Marc Vasile, Văran Floarea, Buzoianu Doina, Reman Eniko

Art. 105. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii,
- metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare
- programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 106. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

Comisiile metodice

Comisia pentru formare continuă

Comisia pentru întocmirea schemelor orare.

Art. 107. Documentele comisiilor metodice / catedrelor sunt:

- Tabel cu membrii catedrei

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Statut | Specialitatea | Vechime | Grad didactic (an) | Studii absolvite | Ultimul stagiu de formare | Adresă Telefon | Obs. | Activități în timpul anului |
|----------|---------------------|--------|---------------|---------|--------------------|------------------|---------------------------|----------------|------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | |

Încadrarea:

| Profesor | Cls. a V-a | Cls. a VI-a | Cls. a VII-a | Cls. a VIII-a | Extracurric. în normă | Total ore catedră | Extracurric. | Dirigenție |
|----------|------------|-------------|--------------|---------------|-----------------------|-------------------|--------------|------------|
| | | | | | | | | |

- CV membri
- Planul anual de activitate al catedrei
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de Administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Art. 108. Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

A. COMISII METODICE

I. COMISIA PENTRU FORMARE CONTINUA ȘI PERFECȚIONAREA CADRELOR DIDACTICE

PRESEDINTE: **Seserman Veturia**

MEMBRI: **Ola Ioan, Szasz Carmen**

II. COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR

PRESEDINTE: **Reman Eniko**

MEMBRI: profesorii diriginți

III. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA SCHEMELOR ORARE ȘI CONSTITUIREA CLASELOR DE ELEVI:

PRESEDINTE: **Danciu Teodor**

MEMBRI: **Laurențiu Oliviu, Moldovan Ileana**

IV. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PENTRU PROFESORI ȘI ELEVI ȘI MONITORIZAREA STĂRII DE DISCIPLINA:

PRESEDINTE: **Balazs Eva**

MEMBRI: **Conea Liviu, Stupinean Melania**

V. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE, A RITMICITĂȚII NOTARII ȘI A FRECVENȚEI ELEVILOR

PRESEDINTE: **Balazs Eva**

MEMBRI: **Responsabilii comisiilor metodice**

VI. COMISIA PENTRU PREGATIREA EXAMENELOR ȘI A CONCURSURILOR ȘCOLARE

PRESEDINTE: **Rus Vasile Gabriel**

MEMBRI: - **responsabilii comisiilor metodice**

VII. COORDONATOR AL ACTIVITĂȚII EDUCATIVE: Marcu Adina

VIII. COMISIA PENTRU LOBBING ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

PRESEDINTE: **Marcu Adina**

MEMBRI: **Budisan Anca, Blaga Margareta, Szasz Carmen, Cotutiu Viorica**

IX. COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

RESPONSABIL: **Corcea Niculae**

MEMBRI: **Marc Vasile, Moldovan Raveca, Mathyas Ildiko, Sindicat: Danciu Teodor, 1 părinte: 1 consiliul local:**

X. COMISIA SPORTULUI ȘCOLAR

PRESEDINTE: **Șinar Valer**

MEMBRI: **Balazs Denes, Rus Vasile Gabriel, 2 elevi:**

B. COMISII TEHNICE

1.COMISIA P.S.I.

PRESEDINTE: **Laurențiu Oliviu**

MEMBRI: **Pop Cristian, Gal Irina, Ballai Nicolae, Tauas Silviu**

Art. 109. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

2. COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR

PRESEDINTE: **Balasz Eva**

MEMBRI: **Marcu Adina, David Rodica, Săsărman Valerie, Morar Alina**

3. COMISIA DE PROTECTIA MUNCII

PRESEDINTE: **Laurențiu Oliviu**

MEMBRI: **Șinar Valer, Ola Maria, Calari Marcel, Denes Ioan**

Art. 110. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Art. 111. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

4. COMISIA DE RECEPTIE

PRESEDINTE: **Rus Vasile Gabriel**

MEMBRI: **Marc Vasile, Matyas Ildiko**

5. COMISIA DE INVENTARIERE / CASARE

PRESEDINTE: **Balazs Eva**

MEMBRI: **Duca Dorina, Ola Maria, Bajzath Tunde, Conea Liviu**

6. COMISIA PENTRU PROTECTIE CIVILA ȘI APARARE IN CAZ DE DEZASTRE

PRESEDINTE: **Laurențiu Oliviu**

MEMBRI: **Sigartău Rozalia, Mureșian Lucica, 1 muncitor: Balint Valentin, 1 paznic: Lazar Csaba**

7. COMISIA DE REDACTARE A REVISTEI ȘCOLARE

PRESEDINTE: **Szasz Carmen**

MEMBRI: **Reman Eniko, Pop Oana, Motîntan Ionela, Denes Eniko**

8. COMISIA PENTRU ABATERI ÎN RÂNDUL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

PRESEDINTE: **Rus Vasile Gabriel**

MEMBRI: **Sindicat Danciu Teodor, profesori: Marc Vasile, Buzoianu Doina, Marcu Adina**

9. COMISIA DE ACTUALIZARE ROI

PRESEDINTE: **Rus Vasile Gabriel**

MEMBRI: **Balazs Eva, Marcu Adina**

10. COMISIA PENTRU ABATERI DISCIPLINARE ÎN RÂNDUL ELEVILOR

PRESEDINTE: **Reman Rniko**

MEMBRI: **comisia dirigintilor**

CAPITOLUL X PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

9.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 112. 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. 113. **Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 114. 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. 115. Este cea stabilită de M.E.C.T.S. în fiecare an școlar.

Art. 116. 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. 117. 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. 118. 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. 119. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 120. **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. 121. **Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art. 122. **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. 123. **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. 124. 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.C.T.S. (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. 125. 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. 126. 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. 127. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S.

Art. 128. Învățământul în Școala Generală „Grigore Silași” (anul școlar 2010 – 2011) se organizează astfel:

9.5. Constituirea claselor.

| Clasele I – IV (16 colective) | | Clasele V – VIII (14 colective) | |
|-------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------|
| clasa I A | Brătan Maria | clasa a V-a A | Buzoianu Doina |
| clasa I B | Seserman Veturia | clasa a V-a B | Marc Vasile |
| clasa a II-a A | Moldovan Raveca | clasa a V-a C | Reman Eniko |
| clasa a II-a B | Blaga Margareta | clasa a VI-a A | Danciu Teodor |
| clasa a II-a C | Ola Ioan | clasa a VI-a B | Corcea Niculae |
| clasa I-III C | Matyas Ildiko | clasa a VI-a C | Văran Floarea |
| clasa a III-a A | Stupinean Melania | clasa a VI-a D | Bajzath Tunde |
| clasa a III-a B | Cotuțiu Viorica | clasa a VII-a A | Brătan Ioan |
| clasa a IV-a A | Săsărman Valerie | clasa a VII-a B | David Rodica |
| clasa a IV-a B | Marcu Adina | clasa a VII-a C | Moldovan Ileana |
| clasa a IV-a C | Mathe Edit | clasa a VIII-a A | Morar Alina |
| | | clasa a VIII-a B | Șinar Valer |
| | | clasa a VIII-a C | Szasz Carmen |
| Clasa I-IV Coldău | Fodor Eugenia | clasa a VIII-a D | Becsky Hajnalka |
| Clasa I-IV Coldău | | | |
| Clasa I-III Figa | Sigartău Rozalia | | |
| Clasa II-IV Figa | Moldovan Nicoleta | | |
| Clasa I-IV V.Viilor | Diugan Vasile | | |
| | | | |
| | Grădinița Figa | Pop Aurelia | |
| | Grădinița Figa | Lazea Ionela | |
| | Grădinița Coldău | Costin Gabriela | |
| | Grădinița Coldău | Liber Iudith | |
| | Grăd. Rusu de Jos | Marian Corina | |
| | Grădinița V.Viilor | Miklos Magdalena | |

Art. 129. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

9.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art. 130. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54 – 57 din “*Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*”.

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

CAPITOLUL XI RELAȚIILE ȘCOLII

Art. 131. 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. 132. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, 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 / dirigințului.

Art. 133. 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 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 134. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 135. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 136. 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.138. 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. 139. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau cadrele didactice desemnate.

Art. 140. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 141. 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 XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 142. Presentul regulament a fost aprobat în ședința consiliului profesoral din **06.09.2010**, dată cu care intră în vigoare.

Art. 143. Presentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 144. Presentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu **Nr. 836 / 08.09.2010**.

Președinte CP

Prof. Rus Vasile Gabriel