



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2010-2011

CAPITOLUL I DISPOZIȚII 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 **SCOLII CU CLASELE I-VIII „DR. IOAN MIHALYI DE APȘA”, SIGHETU-MARMAȚIEI**, 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 Funcționare a Unităților 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, preșcolari, elevi și părinți, care vin în contact cu unitatea de învățământ Școala „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu-Marmației și cu structurile arundate – Grădinița cu Program Prelungit nr. 13, Sighetu-Marmației și Școala nr. 6, Sighetu-Marmației

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, elevilor 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 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.

Art. 9. În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10. Școala „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu-Marmației este organizată astfel:

- Școala cu clasele I-VIII „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” – PJ – clase de învățământ primar și gimnazial
- Grădinița cu Program Prelungit nr. 13 – structură – 4 grupe de preșcolari
- Școala cu clasele I-VIII nr. 6 – structură – 1 grupă preșcolari combinată, 2 clase învățământ primar simultan și 2 clase învățământ gimnazial simultan
- Post detașat Dobăieș – 1 grupă preșcolari combinată

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

Art. 11. Componența Consiliului de Administrație este conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5619/ 11.11.2010 (9 membri).

Art. 12. Membrii Consiliului de Administrație sunt:

1. Directorul unității de învățământ;
2. Directorul adjunct al unității de învățământ;
3. Reprezentant cadre didactice;
4. Reprezentant cadre didactice
5. Reprezentant cadre didactice;
6. Contabilul-șef al unității;
7. Reprezentantul consiliului local;
8. Reprezentantul primarului;
9. Reprezentantul asociației de părinți;

Art. 13. La ședințele Consiliului de administrație participă fără drept de vot liderul sindical și reprezentantul elevilor cu statut de observatori.

Art. 14. Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 15. Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

Art. 16. Studiază problemele specifice ale unității și elaborează regulamentul de ordine interioară.

Art. 17. Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea salariului și gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.

Art. 18(1) Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și proiectul de buget.

(2) Se preocupă de asigurarea unui spațiu pentru informare.

Art. 19. Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

Art. 20. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme :

- realizarea curriculumului școlar;
- elaborarea R.O.I.;
- elaborarea criteriilor de acordare a salariului și gradatiei de merit precum și de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborarea proiectului managerial al școlii, fișelor posturilor pentru angajații școlii, schema de salarizare;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- dezvoltarea unității școlare;
- elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale;
- legătura cu comunitatea locală;
- reglementează planul financiar al unității școlare etc.

Art. 21. Hotărârile luate de consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 22. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 23. Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.

Art. 24. Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an școlar.

Art. 25. (1) Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.

(2) Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

Art. 26. (1) Consiliul profesoral alege un consiliu de disciplină al școlii format din 5 membri, cu următoarea componență: director adjunct, 2 profesori, 1 învățător, un reprezentant al personalului auxiliar.

(2) Acesta analizează cazurile de abatere ale personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație, după caz.

(3) Cel puțin o dată pe semestru va avea loc ședința Consiliului profesoral lărgit cu participarea personalului auxiliar și nedidactic.

Art. 27. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.

Art. 28. Stabilește modalitățile de parcurgere a curriculum-ului pe discipline și arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins etc., lucrul pe echipe didactice, curriculum la decizia școlii.

Art. 29. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul său.

Art. 30. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru

clasele I-IV;

j) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

k) avizează proiectul planului de școlarizare;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.31. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

CONSILIUL CLASEI

Art. 32. Consiliul clasei se organizează de profesorul diriginte sau învățătorul clasei respective.

Art. 33. Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

Art. 34. Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.

Art. 35. Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.

Art. 36. La consiliul clasei se analizează, după caz, rezultatele elevilor, disciplina clasei și se stabilesc activitățile recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art.37. Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei.

CAPITOLUL III PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 38. Întregul personal al școlii are obligația sa 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. 39. 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 Profesoral. 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. 40. 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 sălii multimedia și a întreg patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 41. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii, precum și fumatul.

Art. 42. 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. 43. 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 acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 44. 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 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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 „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighet să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator - elev.

Art. 52. 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. 53. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției.

Art. 54. Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenului psihologic și medical organizat de angajator.

Art. 55. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 56. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calitatii în învățământul preuniversitar.

Art. 57. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

BIBLIOTECA

Art. 58. Biblioteca face parte integrantă din Școala „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa”, Sighetu-Marmației.

Art. 59. Biblioteca din Școala „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa”, Sighetu-Marmației contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

Art. 60. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 61. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și întocmește plan managerial anual.

Art. 62. Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate. Art. 34.

Programul bibliotecarei este între luni - joi între orele 8:00 - 16:00, vineri între orele 8:00-16:00 la Școala structură nr. 6.

Art. 63. Bibliotecara anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodic.

Art. 64. Bibliotecara întocmește situațiile necesare privind comenzile de manuale și răspunde de păstrarea și distribuirea acestora.

Art. 65. 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. 66. Secretariatul este subordonat conducerii școlii.

Art. 67. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate.

Art. 68. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată; programul cu publicul este zilnic între orele 13-15.

Art. 69. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 70. Condica școlii este sub directa supraveghere a secretariatului școlii.

Art. 71. 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. 72. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 73. Plecărilor din unitate ale secretarelor se fac cu aprobarea conducerii școlii.

CONTABILITATE

Art. 74. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii.

Art. 75. Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art. 76. Programul contabilității este între orele 8:00 - 16:00.

Art. 77. Deplasările în teren ale administratorului financiar se comunică directorilor școlii.

ADMINISTRAȚIA

Art. 78. Administratorul în patrimoniu este subordonat directorului școlii.

Art. 79. El răspunde de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a școlii, întocmind inventarul unității.

Art. 80. Programul personalului de îngrijire și întreținere se stabilește și se aprobă de director.

Art. 81. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.

Art. 82. Personalul de întreținere și fochiștii pe perioada când nu se fac focuri execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii.

Art. 83. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

CABINETUL DE INFORMATICĂ

Art. 84. Informaticianul se subordonează directorului, având în administrare întregul echipament informatic al școlii; efectuează lucrări în sprijinul administratorului de patrimoniu, a secretariatului sau a direcțiunii.

Execută orice alte sarcini i se atribuie de către direcțiunea școlii având programul între orele 8 și 16.

CABINETUL PSIHOLOGIC

Art. 85. Psihologul școlar se subordonează organizatoric și financiar directorului școlii având obligația de a respecta orarul cabinetului.

Art. 86. Psihologul școlar se subordonează metodologic și organizatoric Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Maramureș.

Reguli privind folosirea laboratorului

Art. 87. Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică specifică.

Art. 88. În laboratorul de informatică (sala multimedia) se vor desfășura orele de informatică, lecții în

programul AEL la toate disciplinele și alte activități care necesită aparatura existentă în laborator.

Art. 89. Accesul elevilor în laborator se face numai însoțit de către profesor.

Art. 90. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic este interzisă. Accesul de date stocate pe medii externe se face doar cu acordul informaticianului.

Art. 91. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare.

Art. 92. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.

Reguli privind folosirea sălii de sport

Art. 93. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.

1. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiți de către profesor.
2. Ușa de la intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.
3. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
4. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta în bănci.
5. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
7. Elevii nu au acces la etaj și în alte anexe .
8. În timpul orelor, consumul de apă se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar sticlele vor fi depozitate în loc special amenajat la indicația profesorului .
9. Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive .La plecarea și sosirea elevilor , profesorul va supraveghea vestiarele .
10. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
11. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
12. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
13. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sala de sport.
14. Profesorii de sport de la ultimele ore verifică lumina, geamurile , ușile și aparatura electrică .
15. Respectarea regulilor de mai sus, revine tuturor profesorilor de educație fizică și sport.

Sarcinile și atribuțiile personalului sanitar

Art. 94. Potrivit instrucțiunilor M.Ed.C.T.S. și ale M.S., personalului sanitar îi revin următoarele atribuții:

- 1.Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor și propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- 2.Efectuează triajul epidemiologic în școală la începutul anului școlar și după fiecare vacanță;
- 3.Organizează controlul medical periodic (clinic și antropometric) pentru elevi și cadre didactice;
- 4.Acordă consultații curente și eliberează scutiri medicale, avizează scutirile medicale eliberate de alte foruri medicale;
- 5.Verifică permanent condițiile de activitate ale elevilor și acționează pentru optimizarea acestora;
- 6.Intocmește dosarul cu acte medicale ale fiecărui elev;
- 7.Asistă periodic la orele de tehnologie, la cele de educație fizică și sport, fizică și chimie și alte activități urmărind respectarea normelor de igienă;
- 8.Acționează împreună cu colectivul desemnat pentru realizarea educației sanitare pentru îndeplinirea proiectelor propuse în acest domeniu;

- 9.Ține lecții teoretice și practice (în cadrul acțiunilor de consiliere și a celor extracurriculare) pe probleme de igienă individuală și colectivă, igiena efortului intelectual, igiena alimentară etc.;
10. Desfășoară un susținut program (lecții, activități extracurriculare, consultații individuale și colective, propagandă vizuală pentru prevenirea și combaterea fumatului, folosirea drogurilor, apariției SIDA etc.). In acest sens are obligația de a realiza periodic activități din domeniul educației sexuale, la clasele a VII-a și a VIII-a, cu conținuturi și elemente aplicative adaptate la particularitățile de vârstă ale elevilor;
11. Instruiește periodic colectivele sanitare pe clase în probleme de igienă individuală și colectivă și de acordare a primului ajutor;
12. Intocmește Planul anual de activitate medico-sanitară care, după ce va fi aprobat de Consiliul de administrație va fi inclus în Planul unic managerial;
13. Are obligația să informeze periodic conducerea școlii asupra stării sănătății elevilor și să propună măsuri de îmbunătățire a condițiilor de mediu școlar și de desfășurare a procesului instructiv-educativ.

CAPITOLUL IV

ELEVII

Art. 95. DREPTURILE PREȘCOLARILOR, ELEVILOR ȘI RECOMPENSE

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

95.2. 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. 96. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

96.1. Elevii pot beneficia de bursă, rechizite gratuite, programul Euro200. Preșcolarii și elevii beneficiază de programul național „Laptele și cornul” și de programul european de încurajare a consumului de fructe „Mereu sănătos”.

Art. 97. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala noastră.

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

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

Art. 98. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

98.1. 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. 99. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

99.1. 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. 100. 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.

Art. 101. FRECVENȚA ELEVILOR

- 101.1. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore.
- 101.2. 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.
- 101.3. În situații excepționale ieșirea elevilor din incinta școlii este permisă în baza biletului de voie semnat de către diriginte sau învățător cu asumarea responsabilității cadrului didactic.
- 101.4. Este permisă învoirea elevilor de la ore în baza cererii verbale sau scrise efectuate de părinte cu asumarea responsabilității părintelui.

Art. 102. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

- 102.1. 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 forma de violență fizică și verbală, atât fata de colegii de clasă, elevii din alta clasă sau școală, cât și fata de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.**
- 102.2. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.
- 102.3. 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.
- 102.4. 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.
- 102.5. Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri.
- 102.6. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.
- 102.7. Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roțile, cărților de joc, tablelor etc.
- 102.8. Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare.
- 102.9. Se interzice părăsirea 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.
- 102.10. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- 102.11. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

102.12. Se interzice elevilor sa organizeze în școală activități politice și/sau de propaganda politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

Art. 103. ȚINUTA ELEVILOR

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

Băieții trebuie să aibă o tunsoare decentă și îngrijită; este interzisă purtarea cerceilor, brățărilor, 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 constata la unul sau mai multi elevi o tinuta neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligația de a întocmi un referat în baza caruia 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.

103.2. Este interzis elevilor sa foloseasca însemne și sa poarte imbracaminte neadekvata vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock sataniste, emo, etc.

Art. 104. PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

104.1. 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.

104.2. 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.

104.3. 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.

104.4. 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. 105. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV. ÎNCETAREA EXERCITĂRII ACESTEI CALITĂȚI

Se va urmări respectarea conținutul 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/tutorelui 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. Încetarea exercitării calității de elev se realizează la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului sau a școlii profesionale.

SANCTIUNI

Art. 106. În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament de Ordine Interioara se vor aplica sancțiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL V

CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfășurare a procesului de instrucție și educație în Școala „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa”, Sighetu-Marmației elevii au următoarele îndatoriri:

Art.107. - 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 Vasile Alecsandri. Această poartă este deschisă pentru accesul elevilor între următoarele ore: 7.30-8.30 și 12.00-14.00.

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. Este interzisă pătrunderea elevilor în unitatea școlară cu telefoane mobile. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le preda la secretariat (închise și fără cartela sim), acestea putând fi ridicate doar de către părinți. Școala nu răspunde de eventualele furturi sau pierderi ale telefoanelor mobile personale sau obiectelor de valoare.

Art.108. - 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.109. - ÎN 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; li se interzice elevilor aducerea mingilor personale la școală.

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 semnalul soneriei.
9. Este interzis jocul cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte care pot provoca accidente.

Art. 110. - 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 trântescă 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. 111. - 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. 112. - 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 VI

STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

Art. 113. Consiliul de administrație al Școlii „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa”, Sighetu-Marmației a elaborat și aprobat următorul Cod de comportament al elevilor.

Elevii Școlii „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa”, Sighetu-Marmației au următoarele obligații:

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

Sanctiuni: 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.

Sanctiuni:

- *Muștrarea în fața clasei;
- *Muștrarea în careul elevilor;
- *Muștrarea 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 sau la structura.

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

Sanctiuni:

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

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

Sanctiuni:

- *La o întârziere, avertizare elevilor;
- *La 5 întârzieri, dirigintele 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.)

Sanctiuni:

- *Muștrarea 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

Sanctiuni:

- *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 mângâliți, vopsit mobilier zgâriat etc.;

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

Sanctiuni:

- *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.

Sanctiuni:

- *Pentru vorbit în oră, muștrare 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.

Sanctiuni:

- *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.

Sanctiuni:

- *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.

Sanctiuni:

- *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 VII OBLIGATIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 114. 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 sa supravegheze respectarea stricta a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.

Art. 115. Elevul de serviciu este obligat sa se prezinte la postul odată cu începerea pauzei.

Art. 115. Elevul de serviciu pe școală are obligația de a respecta strict sarcinile formulate de profesorul de serviciu și a dirigintelui.

Art. 116. Este interzis elevilor de serviciu pe școală să își părăsească postul fără acordul profesorului de serviciu.

Art. 117. Elevii de serviciu au obligația de a semnala, profesorului de serviciu pe școală, dirigintelui / învățătorului sau profesorilor de la sala profesorală toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât și în pauze. Semnalarea unor nereguli la direcțiune se va face doar în cazuri excepționale (accidente, bătăi, etc.) sau alte evenimente ce nu pot fi rezolvate de echipa de serviciu sau diriginte.

Art. 117. O echipă de elevi de serviciu specială va avea sarcina de a nu permite elevilor accesul nejustificat la sala profesorală și la direcțiune. De asemenea este interzisă staționarea elevilor în acest perimetru.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 118. Regulamentul serviciului pe școală:

- ordinea și disciplina în școală se asigură de către conducerea școlii, prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor;
- serviciul pe școală este efectuat de toate cadrele didactice titulare și netitulare ale școlii;
- serviciul pe școală se organizează pentru un an școlar;
- profesorii și învățătorii școlii sunt organizați în echipe și funcționează în două (2) ture, corespunzând programului a.m. și p.m.;
- programul echipelor a.m. începe la ora 7.30 și se încheie la ora 13.00;
- programul echipelor p.m. începe la ora 13.00 și se termină la ora 19.00;
- serviciul pe școală se preia și se predă pe baza de proces verbal, consemnat într-un registru special;
- procesul verbal trebuie să rezume problemele din timpul serviciului, să puncteze evenimentele deosebite, modul cum au fost gestionate, precum și măsurile luate; procesul verbal este semnat de șefii echipelor de serviciu din ziua respectivă;
- echipele de elevi implicate pe serviciul pe școală, precum și atribuțiile acestora se stabilesc de către echipe de cadre didactice ;
- stabilirea responsabililor, precum și a dispunerii cadrelor didactice de serviciu în pozițiile cheie de monitorizare este o chestiune de ordin intern al echipelor de serviciu;

Art. 119. Obligațiile profesorilor de serviciu pe școală:

- să respecte programul serviciului pe școală;
- să instruiască elevii de serviciu pe școală;
- să respecte sarcinile distribuite în echipa;
- să inspecteze curtea, grupurile sanitare și școală la preluarea serviciului și la predarea acestuia;
- să urmărească intrarea și ieșirea elevilor din școală pe accesul destinat acestora;
- să verifice prezenta profesorilor și a învățătorilor la program, punctualitatea desfășurării programului școlar; să notifice orice abatere constatată;

- sa monitorizeze desfășurarea pauzelor școlare, sa rezolve eficient problemele conflictuale, dacă e necesar împreună cu dirigintele și ceilalți profesori; să anunțe la cabinetul medical eventualele accidentări; se aduc la cunoștința consilierului educativ sau a directorului numai cazurile excepționale care nu pot fi gestionate fără intervenția acestora (intrarea unor persoane străine în instituție, violențe deosebite, accidente care necesită intervenție la 112);
- sa monitorizeze starea disciplinară a elevilor in punctele sensibile ale scolii: grupuri sanitare, clase, zona de lângă poarta de acces (pentru prevenirea pagubelor, a accidentelor, a fugii de la ore);
- sa organizeze intrarea disciplinata a elevilor la ore,din pauze;
- sa verifice prezenta numerica a cataloagelor la începutul serviciului si la sfârșitul acestuia si sa consemneze situația acestora in procesul verbal;
- sa verifice ordinea din sala profesorală;
- sa verifice curățenia sălilor de clasa la începutul programului, in pauze si la sfârșitul programului;
- sa colaboreze cu personalul nedidactic in vederea aplicării programului de paza si protecție a scolii;
- sa verifice completarea si semnarea registrului de prezenta;
- directorul școlii si profesorii de serviciu răspund moral, material și penal de tot ceea ce se întâmplă grav în timpul derulării programului școlar;
- în lipsa directorilor profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea eventualelor absențe motivate ale colegilor.

CAPITOLUL IX SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art. 120. Instituția este dotată cu sistem video de supraveghere. Totodată accesul în instituție este securizat. Supravegherea intrării / ieșirii persoanelor din școală este efectuată de personalul de serviciu.

Art. 121. Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai pe poarta de pe str. Vasile Alecsandri. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, politiei, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigura intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 122. Părinții care își însoțesc copiii dimineața și îi preiau la sfârșitul cursurilor folosesc poarta laterală de pe str. Vasile Alecsandri.

Art. 123. Accesul părinților este admis pe poarta principală doar în cazuri excepționale și numai în timpul pauzelor; pentru rezolvarea problemelor de secretariat se legitimează și intră în instituție zilnic între orele 12 și 14; programul cabinetului medical este zilnic între 8 și 13.

Art. 124. Accesul persoanelor care rezolvă probleme (personale, oficiale) în instituție se asigură prin interfon pe baza legitimării și a prezentării intenției.

Art. 125. Persoanele străine, altele decât părinții elevilor, nu au dreptul să intre în incinta școlii fără a se legitima sau să contacteze elevii școlii fără aprobarea directorului.

Art. 126. De aplicare acestor prevederi răspunde personalul nedidactic, profesorul de serviciu pe școală și directorul școlii.

Art. 127. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea publică. 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 agitant, a stupefianțelor, a bauturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediată apropiere a acesteia.

Art. 128. Personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 129. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la intrare.

Art. 130. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ conform normelor menționate anterior.

Art. 131. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL X COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 132. Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de manageriale anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație la începutul anului școlar și semestrelor.

Art. 133. 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. 134. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate și vor fi semnate de cei prezenți.

Art. 135. În școală funcționează următoarele comisii prin decizia directorului școlii și aprobate de Consiliul de Administrație:

- Comisia pentru curriculum școlar și întocmirea a orarului școlii
- Comisia metodică limbă și comunicare
- Comisia metodică matematică și științe
- Comisia metodică om și societate
- Comisia metodică arte, sport, tehnologii
- Consilier pentru proiecte și programe educative – Comisia metodică a diriginților
- Comisia educativă a învățătorilor
- Comisia metodică a învățătorilor I (clasele I-II)
- Comisia metodică a învățătorilor II (clasele III-IV)
- Comisia perfecționare metodică și cercetare
- Comisia de organizare a serviciului pe școală
- Comisia pentru activități extracurriculare

- Comisia de disciplină
- Comisia de protecția munci și PSI
- Comisia de calitate
- Subcomisiile aferente de la structura Școala nr. 6
- Comisia metodică a educatorilor – structura Grădinița nr. 3, post Dobăieș și nr. 13
- Comisia pentru acordarea burselor
- Comisia de inventariere / casare
- Comisia de recepție

Art. 136. Comisia 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. 137. Documentele comisiilor metodice / catedrelor sunt:

- Tabel cu membrii catedrei

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii an absolv	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. 138. Directorul școlii numește prin decizie la începutul fiecărui an școlar în urma evaluărilor pe șefii de comisii și catedre.

CAPITOLUL XI

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 139. 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. 140. **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.

Structura anului școlar.

Art. 141. Este cea stabilită de M.E.C.T.S. în fiecare an școlar.

Art. 142. 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. 143. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor meritoși, 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. 144. 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.

Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 145. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 146. **Durata orelor de curs** este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 20 minute, se acordă după a doua oră de curs. (program A.M.)

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

Art. 148. **Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 149. **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. Solicitățile pentru participare la programe sportive de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art. 150. 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. 151. 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. 152. 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 înainte 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. 153. În școală se utilizează numai manuale aprobate de M.E.C.T.S.

Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art. 154. 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 catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțati la evaluare.

CAPITOLUL XII RELAȚIILE ȘCOLII

Art. 155. Școala „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa”, Sighetu-Marmației se află în subordonarea directă a I.S.J. Maramureș. 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. 156. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții 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 / dirigintelui.

Art. 157. Adunarea generală a Comitetele 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. 158. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 159. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 160. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină învățatorii / 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. 161. Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul reprezentativ și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 162. 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. 163. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 164. 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.

Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară Grădinița cu P.P. nr 13, Sighetu-Marmației

Regulamentul de ordine interioara contine prevederi privind organizarea si functionarea activitatii in Gradinita cu P.P. Nr.13 Sighetu Marmatiei, în conformitate cu:

- Legea Invatamantului
- Statutul personalului didactic
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
- Organizarea si functionarea grupelor in învățământ tradițional
- Contractul colectiv de munca

I. Dispozitii generale

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 Program Prelungit Nr.13 Sighetu Marmatiei.

Art. 1. În zilele libere prevazute de lege nu se organizeaza cursuri.

- a) in situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc. unitatea se inchide pe o perioada determinata.
- b) grupele cu program prelungit functioneaza continuu , asigurand protectia sociala a copiilor;
- c) gradinita cu program prelungit si program normal se inchide temporar cu aprobarea I.S.J.MM si cu atentionarea parintilor , nu mai mult de 60 de zile , pentru curatenie, reparatii si dezinsectie;
- d) in perioada inchiderii unitatii cu program prelungit conducerea unitatii va asigura protectia sociala a copiilor in alte gradinite cu program prelungit din oras.

ART 2.Inscrierea copiilor in gradinita :

- a) se face de regula in luna mai , in limita locurilor disponibile ;
- b) la inscrierea copiilor nu se percep taxe de inscriere;
- c) pentru asigurarea hranei copiilor inscrisi la grupele cu program prelungit parintii platesc o contributie stabilita de Consiliul de administratie si acordul parintilor ;

ART. 3 Actele necesare inscrierii copiilor sunt:

- 1.cerere de inscriere;
- 2.xerocopie dupa cerificatul de nastere;
- 3.fisa medicala completata conform legislatiei in vigoare;
- 4.aviz epidemiologic.

ART.4 Transferarea copiilor de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul ambelor unitati , in limita locurilor disponibile;

ART .5 Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele cazuri:

- 1.in caz de boala infectioasa cronica , cu avizul medicului;
- 2.in cazul in care copilul absenteaza doua saptamani cocssecutiv , fara motivare.

ART.6.Constituirea grupelor

- a) se face pe criteriul varstei ;
b) repartizarea educatoarei la grupa se face respectandu-se continuitatea la grupa;
1. Grupa mica - 27 copii, educatoare Cucul Olga, Leschian Alina ;
 2. Grupa mijlocie - 29 copii, educatoare Giuraniuc Irina, Pop Maria ;
 3. Grupa mare - 27 copii, educatoare Mutafov Doina, Tomoiagă Loredana ;
 5. Grupa pregatitoare - 27 copii educatoare Hodoroabă Mirela, Rusu Zo

ART. 7. Programul activitatilor din gradinita;

- a) -Program prelungit 6,00 - 18,00

-Programul personalului :

Personal G.P.P.Nr.13, Sighetu Marmatiei

- 1) personal didactic - tura I orele 7,30 -12,30

- tura a II-a orele 12- 17

- 2) personal administrativ- orele 8-16

Plata căminului: marți: 8-16

miercuri: 9-17

- 3) bucataria- orele 7-15-bucătăreasa

8-16-ajutor bucătar

- 4) Personal de îngrijire - tura I orele 8-16

- tura II orele 10-18

- 5) Mecanic de întreținere 6.30-14.30

ART. 8 III. Drepturile si obligatiile parintilor:

-a) pentru asigurarea hranei copiilor, părinții au obligatia sa plăteasca` lunar o contribuție bănească, hotarata de Consiliul de administrație in funcție de inflatie cel mai tarziu pana la data de 15 a lunii in curs, din contribuția lunară se asigura numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;

-b) in caz de neplata contribuției in termen de două săptămani de la data stabilită, copilul nu mai este primit in grupa de program prelungit .

-c) parintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;

-d) au dreptul de a participa saptamanal la activitatile zilnice din grădiniță

-e) părinții au dreptul și obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

-f) părinții au obligatia ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

-g) de pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv .

-h) 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 si ori de cate ori este nevoie;

-i) 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;

-j) 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 9. Comitetul de părinți al grupei 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;

ART. 10. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului.

-a) consiliul reprezentativ al părinților, care este compus din câte trei părinți de la fiecare grupă : grupa mica :Mih Cecilia, Oros Daniela, Borodi Mirela mijlocie :Babotă Mirela, Dunca Angela, Vățeanu Larisa ; mare :Geebelen Florica, Șuștic Simona, Udriciuc Mia ;grupa pregătitoare :Grigor Mihai, Pituc Anca, Cotîrlan Alexandra si are următoarele atribuții, președinte :Grigor Mihai, casier :Babotă Mirela.

-b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

-c) sprijină parteneriatele educaționale;

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

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

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

ART. 11. DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPIILOR

-a) orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, care are varsta între 3 si 7 ani, poate fi înscrisa la Gradinita cu P.P. Nr.13, si participa la activitatile organizate de aceasta, avand calitatea de prescolar;

-b) in învățământul preșcolar calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Gradinita Nr.13

ART. 12 . Drepturile copiilor

-a) toti copiii înscriși la program prelungit pot lua masa la gradinita, contracost .

-b) toti copiii beneficiaza de asistenta medicala gratuita;

-c) toti copiii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare si la proiectele educationale organizate de unitatea de învățământ;

Îndatoririle copiilor

-a) copiii trebuie sa aiba o comportare civilizata atât în unitatea de învățământ, cât si în afara ei ;

b) copiii trebuie să pastreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.

-c) copiii trebuie să cunoască și să respecte:

1. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
2. reguli de prevenire a incendiilor;
3. normele de protecție a mediului;

ART.13 Este interzis copiilor:

-a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

ART.14 Recompensarea copiilor:

a) copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere în fața colegilor de grupă;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de gradiniță;
3. premii, diplome;
4. premiul de onoare al unității de învățământ.

b) se pot acorda premii copiilor care:

1. s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional;
2. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
3. au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

c) unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

ART.15 Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața grupei

ART.16 . DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

-a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

-b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

-c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

-d) organizarea cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;

-e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

-f) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;

-g) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat;

-h) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;

-i) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

-j) personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;

-k) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

-l) personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

-m) personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

-n) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții.

ART. 17 . Drepturile personalului didactic:

-a) educatoarele nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;

-b) înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

-c) educatoarele sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității;

-d) educatoarele au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

-e) educatoarele pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator;

-f) cazurile de boala sau alte situații ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului pentru a putea fi asigurată suplینirea;

-g) concediile fara plata vor fi aprobate de catre conducerea scolii numai in urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fara plata aprobate de director nu pot depasi 7 zile intr-un semestru;

-h) concediile fara plata pentru o durata mai mare de 7 zile se aproba numai de catre Inspectoratul Scolar cu avizul directorului.

i) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

j) Vizitarea unității de învățământ și asistenta la orele de curs sau la activități școlare / extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

ART.18. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) în baza propunerilor primite, numește șeful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

g) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

j) controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-5 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

k) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;

ART.19. Directorul, în calitate de angajator, are urmatoarele atributii:

a) încheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;

b) aproba concediu fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;

c) consemneaza zilnic, în condica de prezenta, absentele si întârzierile personalului didactic , precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;

d) numeste si elibereaza din functie personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legislatiei în vigoare;

ART. 20. Directorul unitatii de învățământ, în calitate de evaluator, are urmatoarele atributii:

a) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.

b) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea salariului de merit si a gradatiilor de merit.

ART .21. Directorul unitatii de învățământ, în calitate de ordonator de credite, raspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmarirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

ART. 22. Directorul unitatii de învățământ îndeplineste si urmatoarele atributii:

a) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea de la cantina;

b) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) raspunde de corectitudinea încadrării personalului si de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;

d) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al parintilor o lista de prioritati care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatie materiala precara, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al parintilor;

e) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolară, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

f) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ART.23. ATRIBUȚIILE COMISIEI METODICE

Responsabila comisiei metodice pentru anul școlar 2010-2011 educ.Giuraniuc Irina - consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

- elaborează instrumentele de evaluare ;
- analizează periodic performanțele copiilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea;
- organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor semestriale finale;
- șeful comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- șeful de comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizează activități de formare continuă specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență.
- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de director.

ART. 24 EVALUAREA

- a) educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării ;
- b) evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat ;
- c) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor . Acestea pot fi :
 - Observarea ;
 - Lucrări practice ;
 - Fise pe domenii experențiale ;
 - Conversații individuale ;
 - Portofolii.

ART. 25 RESURSE UMANE

- a) personalul didactic ,nedidactic și de îngrijire care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea și disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din fișa postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul educației, sanitar, etc.
- b) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu
- c) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă ,personalul angajat în grădiniță de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea prescolară
- d) Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

ART. 26. RELATII CU ALTE INSTITUTII SI CU PUBLICUL

- a) Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 se află în subordonarea directă a Școlii Dr.Ioan Mihalyi de Apșa, I.S.J.M.M. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu școala cu I.S.J. revine profesorului coordonator, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

- b) Gradinita intertinene relatii cu autiritatile locale, judetene, politia, biserica si alte institutii guvernamentale si neguvernamentale.Reprezentantul gradinitei in relatia cu comunitatea locala, organizatiile guvernamentale si nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat de acesta.
- c) Cererile, reclamatii si sesizarile se inregistreaza intr-un dosar separat, dupa ce au fost inregistrate in registru de intrari –iesiri.Sesizarile si reclamatii anonime nu se iau in considerare
- d) Solicitantii vor primi raspuns intr-o luna de zile.

ART. 27 APELURI TELEFONICE

- a) apeluri telefonice pot fi facute de pe telefoanele din gradinite doar in interes de serviciu, iar telefoane in interes personal pot fi facute in cazuri foarte urgente si in aceste cazuri cu limitarea convorbirilor si cu acceptul directorului :

ART. 28. REGLEMENTARI FINALE

- a) in Gradinita cu P.P.Nr.13, fumatul este interzis, conform legii.
- b) orice reclamatie privind nereguli in desfasurarea activitatii in unitatea de invatamant va fi depusa la profesorul coordonator apoi la director pentru solutionare ;
- c) parintii copiilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
- d) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- e) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- f) propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința consiliului profesoral din 7 decembrie 2010, dată cu care intră în vigoare.

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

Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu nr. 560 / 8.12.2010.