REGULAMENT INTERN

An şcolar 2021-2022

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII
GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv - educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natura administrativă, financiar - contabile şi de secretariat din cadrul **ŞCOLII GIMNAZIALE „DR. IOAN MIHALYI DE APŞA", SIGHETU-MARMAŢIEI,** fiind elaborat în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020, cu completările şi modificările ulterioare.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, preşcolari, elevi şi părinţi, care vin în contact cu unitatea de învăţământ Şcoala „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa" Sighetu-Marmaţiei şi cu structura arondată – Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 13, Sighetu-Marmaţiei.

Art. 3. Regulile de disciplina şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiilor sindicale din cadrul şcolii. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplica şi personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompleta, persoanelor detaşate în unitate, elevilor aflaţi în practică pedagogică şi îndrumătorilor acestora, precum şi personalului angajat pentru prestarea de servicii şcolii.

Art. 6. Conducerea şcolii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administraţie, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinţi şi Consiliului Profesoral, cat şi prelucrarea sa de către toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi la clase, tuturor elevilor şi părinţilor acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca şcolii putând fi consultat de orice angajat al şcolii, de elevi şi de părinţi.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmaţiei,
Jud. Maramureş, cod 435500
Tel./fax. 0262 311 487
e-mail: scoalamihalyi@gmail.com
web: www.scoalamihalyi.ro

Art. 8. Conducerea şcolii, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 10. Şcoala „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa" Sighetu-Marmaţiei este organizată astfel:

- Şcoala Gimnazială „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa" – PJ – 27 de clase de învăţământ primar şi gimnazial
- Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 13 – structură – 3 grupe de preşcolari

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE:

Art. 11. Componenţa Consiliului de Administraţie este conform art. 96 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 (9 membri).

Art. 12. Membrii Consiliului de Administraţie sunt:

1. Directorul unităţii de învăţământ;
2. Directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
3. Reprezentant cadre didactice;
4. Reprezentant cadre didactice;
5. Reprezentantul consiliului local;
6. Reprezentantul consiliului local;
7. Reprezentantul primarului;
8. Reprezentantul asociaţiei de părinţi;
9. Reprezentantul asociaţiei de părinţi;

Art. 13. Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ.

Art. 14. La şedinţele Consiliului de administraţie participă fără drept de vot liderul sindical cu statut de observator.

Art. 15. Consiliul de administraţie are competenţe stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

Art. 16. Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor în legătură cu oferta educaţională; dezbate aceste propuneri şi stabileşte oferta şcolii.

Art. 17. Studiază problemele specifice ale unităţii şi elaborează regulamentul de ordine interioară.

Art. 18. Ţine evidenţa activităţii cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ pentru acordarea gradaţiei de merit, a altor sporuri de salarii, precum şi pentru acordarea calificativelor anuale.

Art. 19.(1) Studiază posibilităţile de dezvoltare a şcolii în vederea elaborării proiectului managerial, a fişelor posturilor şi proiectul de buget.

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

Art. 20. Se întruneşte o dată pe lună şi ori de câte ori este nevoie.

Art. 21. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administraţie se dezbat şi se iau hotărâri şi în următoarele probleme :

- realizarea curriculumului şcolar;
- elaborarea R.O.I.;
- elaborarea criteriilor de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborarea proiectul managerial al scolii,fiselor posturilor pentru angajaţii şcolii, schema de salarizare;
- organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare;
- dezvoltarea unităţii şcolare;
- elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale;
- legătura cu comunitatea locală;
- reglementează planul financiar al unităţii şcolare etc.

Art. 22. Hotărârile luate de consiliul de administraţie împotriva prevederilor legale sunt nule.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 23. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din cadrele didactice.

Art. 24. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 25. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

Art. 26. Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an şcolar.

Art. 27. (1) Şedinţele consiliului profesoral se desfăşoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranţa în comunicare.

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

Art. 28. (1) Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei.

Art. 29. Validează situaţia şcolară la sfârşit de semestru şi de an şcolar.

Art. 30. Stabileşte modalităţile de parcurgere a curriculum-ului pe discipline şi arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins etc., lucrul pe echipe didactice, curriculum la decizia scolii.

Art. 31. Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul său.

Art. 32. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;

b) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;

c) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;

e) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;

f) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

g) decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar;

j) validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;

k) avizează proiectul planului de şcolarizare;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică şi de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

m) dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii de învăţământ;

o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.

CONSILIUL CLASEI

Art. 33. Consiliul clasei se organizează de profesorul diriginte sau învăţătorul clasei respective şi se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori situaţia o impune.

Art. 34. Acţiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

Art. 35. Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.

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

Art. 37. Stabileşte notele la purtare pentru toţi elevii clasei.

CAPITOLUL III
PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 38. Întregul personal al şcolii are obligaţia sa manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesionala atât în cadrul şcolii cat şi în afara ei, astfel încat sa contribuie la mentinerea şi dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură şcoala.

Art. 39. Toate cadrele didactice şi didactice auxiliare au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei din care fac parte în scopul realizarii obiectivelor generale şi a celor specifice prevazute în Planul Managerial de activitati elaborat de conducerea şcolii şi aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic au obligatia de a-şi acorda respect reciproc şi de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 40. Toti salariatii şcolii au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunatatirea bazei materiale a şcolii şi 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 şi a întreg patrimoniului şcolii. Sălile de clasa vor fi în responsabilitatea directă a învăţătorilor şi profesorilor diriginţi, care au obligaţia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 41. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii, precum şi fumatul.

Art. 42. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice şi elevi ai şcolii, va fi supusa aprobării Consiliului de Administraţie. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii intentia organizării unor astfel de manifestări cu cel putin 5 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentului şi de a obtine avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.

Art. 43. 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: activităţi de predare, activităţi de pregătire a lecţiilor, activităţi de corectare a lucrărilor scrise, activităţi de perfecţionare (de formare continuă), activităţi de dirigenţie şi consiliere vocaţională a elevilor, activităţi în afara clasei şi extraşcolare (extracurriculare), activităţi desfăşurate ca învăţător / profesor de serviciu, activităţi desfăşurate în cadrul catedrei metodice şi în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la şedinţele consiliilor profesorale, de administraţie sau la activităţile prilejuite de Zilele Scolii.

Art. 44. În cazul în care un membru al personalului şcolii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 45. Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absentele în catalog la toti elevii ce absenteaza, li se va retine din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligatia de a rămâne în şcoală pe toata durata programului lor şi de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art. 46. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ şi pentru propria perfecţionare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio - video sau de laborator etc.

Art. 47. Profesorii diriginţi au obligaţia de a tine evidenţa învoirilor medicale şi de la părinţi într-un dosar special care va sta în şcoală şi va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei şi/sau părinţi.

Art. 48. Activităţile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs, cu excepţia unor evenimente speciale care trebuie comunicate şi aprobate de consilierul educativ si mai apoi de conducerea şcolii.

Art. 49. În cazul în care desfăşurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligaţia de a recupera orele pierdute, prezenţa la consiliile profesorale fiind obligatorie.

Art. 50. Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Şcoala „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa" Sighet să adreseze cuvinte jignitoare şi/sau umilitoare elevilor, sa recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să exceadă relaţia educator - elev.

Art. 51. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi 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 reţinerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 52. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica şi să consemneze titlul lecţiei.

Art. 53. Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenului psihologic şi medical organizat de angajator.

Art. 54. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unităţii.

Art. 55. Întreg personalul unităţii şcolare are obligatia de a-şi desfăşura activitatea astfel încat sa fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calitatii în învăţământul preuniversitar.

Art. 56. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Statutului Personalului Didactic.

BIBLIOTECA

Art. 57. Biblioteca face parte integrantă din Şcoala „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa", Sighetu-Marmaţiei.

Art. 58. Biblioteca din Şcoala „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa", Sighetu-Marmaţiei contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învăţare.

Art. 59. Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.

Art. 60. Bibliotecarul este subordonat directorului şcolii şi întocmeşte plan managerial anual.

Art. 61. Programul bibliotecarei este între luni - vineri între orele 8:00 - 16:00.

Art. 62. Bibliotecara anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodic.

Art. 63. Bibliotecara întocmeşte situaţiile necesare privind comenzile de manuale şi răspunde de distribuirea acestora.

Art. 64. Plecările din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii şcolii.

SECRETARIATUL

Art. 65. Secretariatul este subordonat conducerii şcolii.

Art. 66. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, cadre didactice şi alte persoane interesate.

Art. 67. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane o dată; programul cu publicul este zilnic între orele 12-14.

Art. 68. De la telefonul şcolii se vorbeşte numai în interes de serviciu.

Art. 69. Condica şcolii este sub directa supraveghere a secretariatului şcolii.

Art. 70. Secretariatul funcţionează în aşa fel încât să se asigure permanenţă pe perioada programului şcolar sau între orele 8:00 - 16:00 pe perioada vacanţelor şcolare.

Art. 71. Programul secretariatului se aprobă de conducerea şcolii şi se modifică în funcţie de cerinţele şcolii.

Art. 72. Plecările din unitate ale secretarelor se fac cu aprobarea conducerii şcolii.

CONTABILITATE

Art. 73. Biroul contabilitate este subordonat conducerii şcolii.

Art. 74. Biroul contabilitate organizează activitatea financiar-contabilă a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 75. Biroul de contabilitate întocmeşte totodată proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, precum şi organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor unităţii şcolare.

Art. 76. Efectuează inventarierea generală a patrimoniului.

Art. 77. Programul contabilităţii este între orele 8:00 - 16:00.

Art. 78. Deplasările în teren ale administratorului financiar se comunică directorilor şcolii.

ADMINISTRAŢIA

Art. 79. Administratorul în patrimoniu este subordonat directorului şcolii.

Art. 80. El răspunde de administrarea clădirii, curţii şi a bazei materiale a scolii, întocmind inventarul unităţii.

Art. 81. Programul personalului de îngrijire şi întreţinere se stabileşte şi se aprobă de director.

Art. 82. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activităţi decât cele necesare şcolii.

Art. 83. Personalul de întreţinere şi pază execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la baza materială.

Art. 84. Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii şcolii.

CABINETUL DE INFORMATICĂ

Art. 85. Informaticianul se subordonează directorului şcolii.

Art. 86. Informaticianul are în administrare întregul echipament informatic al şcolii; efectuează lucrări în sprijinul celorlalte departamente ale şcolii şi a direcţiunii.

Art. 87. Informaticianul execută şi alte sarcini specifice fişei postului care i se atribuie de către direcţiunea şcolii, având programul între orele 8 şi 16.

CABINETUL PSIHOLOGIC ŞI LOGOPEDIE

Art. 88. Psihologul şcolar se subordonează organizatoric directorului şcolii având obligaţia de a respecta orarul cabinetului.

Art. 89. Psihologul şcolar se subordonează metodologic, organizatoric şi financiar Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Maramureş.

Reguli privind folosirea laboratoarelor

Art. 90. Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactic.

Art. 91. În laboratorul de informatică se vor desfăşura lecţii pe diferite platforme educaţionale la toate disciplinele conform graficului de funcţionare al laboratorului şi alte lecţii care utilizeaza facilităţile multimedia ale sălii.

Art. 92. Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoţit de către profesor.

Art. 93. Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic este interzisă. Accesul de date stocate pe medii externe se face doar de la calculatorul profesorului .

Art. 94. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare şi alimente în laboratoare.

Art. 95. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.

Reguli privind folosirea sălii de sport

Art. 96. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfăşurarea lecţiilor la materia educaţie fizică şi obiectele opţionale din această arie curriculară. Orice excepţie va trebui să aibă acordul scris al unui director.

1. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoţiţi de către profesor.
2. Uşa de la intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităţilor didactice.
3. Elevii vor participa la ore 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 desfăşurării orei, elevii vor sta pe bănci.
5. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.
6. Elevii nu au acces la etaj şi în alte anexe .
7. În timpul orelor, consumul de apă se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar sticlele vor fi depozitate în loc special amenajat la indicaţia profesorului .
8. Vestiarele şi grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfăşurării activităţilor sportive. La plecarea şi sosirea elevilor, profesorul va supraveghea vestiarele .
9. Elevii scutiţi medical pe un semestru sau pe tot anul şcolar au obligaţia să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

10. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a asista la orele de sport conform regulamentelor şcolare, schimbând încălţămintea în vestiare. Acestor elevi le este interzisă şederea în timpul desfăşurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
11. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
12. Membrii Consiliului de administraţie au obligaţia de a verifica desfăşurarea orelor în sala de sport.
13. Profesorii de sport de la ultimele ore verifică lumina, geamurile, uşile şi aparatura electrică.
14. Respectarea regulilor de mai sus, revine tuturor profesorilor de educaţie fizică şi sport.

SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE PERSONALULUI SANITAR

Art. 97. Potrivit instrucţiunilor M.E.N. şi ale M.S., personalului sanitar îi revin următoarele atribuţii:

1.Asigură aplicarea în şcoală a măsurilor curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor şi propune conducerii şcolii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
2.Efectuează triajul epidemiologic în şcoală la începutul anului şcolar şi după fiecare vacanţă;
3.Organizează controlul medical periodic (clinic şi antropometric) pentru elevi şi cadre didactice;
4.Acordă consultaţii curente şi eliberează scutiri medicale, avizează scutirile medicale eliberate de alte foruri medicale;
5.Verifică permanent condiţiile de activitate ale elevilor şi acţionează pentru optimizarea acestora;
6.Intocmeşte dosarul cu acte medicale ale fiecărui elev;
7.Asistă periodic la orele de tehnologie, la cele de educaţie fizică şi sport, fizică şi chimie şi alte activităţi urmărind respectarea normelor de igienă;
8.Acţionează împreună cu colectivul desemnat pentru realizarea educaţiei sanitare pentru îndeplinirea proiectelor propuse în acest domeniu;
9.Ţine lecţii teoretice şi practice (în cadrul acţiunilor de consiliere şi a celor extracurriculare) pe probleme de igienă individuală şi colectivă, igiena efortului intelectual, igiena alimentară etc.;
10. Desfăşoară un susţinut program (lecţii, activităţi extracurriculare, consultaţii individuale şi colective, propagandă vizuală pentru prevenirea şi combaterea fumatului, folosirea drogurilor, apariţiei SIDA etc). In acest sens are obligaţia de a realiza periodic activităţi din domeniul educaţiei sexuale, la clasele a VII-a şi a VIII-a, cu conţinuturi şi elemente aplicative adaptate la particularităţile de vârstă ale elevilor;
11. Instruieşte periodic colectivele sanitare pe clase în probleme de igienă individuală şi colectivă şi de acordare a primului ajutor;
12. Intocmeşte Planul anual de activitate medico-sanitară care, după ce va fi aprobat de Consiliul de administraţie va fi inclus în Planul unic managerial;
13. Are obligaţia să informeze periodic conducerea şcolii asupra stării sănătăţii elevilor şi să propună măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de mediu şcolar şi de desfăşurare a procesului instructiv-educativ.

CAPITOLUL III
ELEVII

Art. 98. DREPTURILE PREŞCOLARILOR, ELEVILOR ŞI RECOMPENSE

1. Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
2. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care o vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor, făcând din timp opţiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia şcolii.

Art. 99. Elevii beneficiază de învăţământ de stat gratuit.
1. Elevii pot beneficia de bursă, rechizite gratuite, programul Euro200. Preşcolarii şi elevii beneficiază de programul naţional „Laptele şi cornul" şi de programul european de încurajare a consumului de fructe „Mereu sănătos".

Art. 100. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala noastră.
1. Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoala noastră precum şi la cele care se desfăşoară în cluburile copiilor.
2. Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu preţuri reduse.

Art. 101. Elevii din învăţământul primar şi gimnazial primesc gratuit manuale şcolare.
1. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Art. 102. Elevii din învăţământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare şi de exprimare.
1. La nivelul şcolii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor de la fiecare clasă şi funcţionează în baza unui regulament propriu.

Art. 103. Elevilor cu rezultate foarte bune la învăţătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 104. FRECVENŢA ELEVILOR

1. Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în şcoală se face cu 10 minute înaintea primei ore.

2. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situaţii, învoirea se realizează de către conducerea şcolii la solicitarea profesorilor care îndruma elevii respectivi.

3. În situaţii excepţionale ieşirea elevilor din incinta şcolii este permisă în baza biletului de voie semnat de către diriginte sau învăţător cu asumarea responsabilităţii cadrului didactic.

4. Este permisă învoirea elevilor de la ore în baza cererii verbale sau scrise efectuate de părinte cu asumarea responsabilităţii părintelui.

Art. 105. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

1. Indiferent de momentul şi locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi şi respectă numele şcolii în care învaţă. **Este interzisă orice forma de violenta fizica si verbala, atât fata de colegii de clasa, elevii din alta clasa sau şcoală, cat si fata de personalul de predare, didactic-auxiliar si nedidactic.**

2. Este interzis oricărui elev sa aducă în clasa sau în şcoală persoane străine, sa fie asteptaţi de alte persoane (cu exceptia membrilor familiei) în şcoală sau în curtea şcolii.

3. Elevii nu au voie sa aduca în şcoală şi să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante şi orice alte materiale pirotehnice sau de alta natura care ar putea pune în pericol integritatea fizica a celor din jur.

4. Relaţiile dintre elevi în general, dintre fete şi băieţi în special, trebuie sa se bazeze pe respect reciproc, sa se folosească un limbaj civilizat şi adecvat vârstei.

5. Se interzice cu desăvârşire fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi droguri.

6. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.

7. Se interzice introducerea şi utilizarea în clădirea şcolii a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cărţilor de joc, tablelor etc.

8. Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, fără acordul profesor.

9. Se interzice părăsirea instituţiei în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepţionale, elevul este obligat sa solicite permisiunea profesorului care preda la ora respectiva, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenta în catalog. Profesorul diriginte va motiva absenta numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situaţia în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa şi de posibilele consecinţe.

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

11. Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin.

12. Se interzice elevilor sa organizeze în şcoală activităţi politice şi/sau de propaganda politică, activităţi de prozelitism religios sau ocult.

Art. 106. ŢINUTA ELEVILOR

1. Este obligatoriu ca elevii sa aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijită. Este interzisa purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar. În caz contrar părinţii sunt chemaţi la şcoală pentru remedierea situaţiei.

2. Este interzis elevilor sa folosească însemne şi să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev.

Art. 107. PĂSTRAREA BUNURILOR ŞCOLII

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

2. Elevii care produc daune sau deterioreaza bunurile din dotarea şcolii 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 şcolii (munca în folosul comunitatii), activitate care se va desfăşura în afara orelor de curs.

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

4. În cazul pierderii sau deteriorării manualelor şcolare elevii au obligaţia de a achiziţiona un manual identic.

Art. 108. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV. ÎNCETAREA EXERCITĂRII ACESTEI CALITĂŢI

Se va urmări respectarea conţinutului articolelor 107-116 din ROFUIP. Din conţinutul acestor articole se vor reţine:

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul fiecărei scoli;

2. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absenţele;

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

4. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, sau de medicul de familie;
- adeverinţă sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea scrisă a părinţilor/tutorelui pentru situaţii familiale deosebite (fără a depăşi 7 zile pe semestru) aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Motivarea absenţelor se face de către învăţători şi diriginţi în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinţilor (susţinătorilor legali).

5. Elevii de la învăţământul de zi cu handicap fizic temporar, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea şcolii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unităţii, pe baza actelor doveditoare.

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

7. La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcţie de comportarea generală în şcoală şi în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învăţământul primar) se discută şi se aprobă atât de acest consiliu cât şi de director; decizia şi motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru

învăţământul primar) sunt aduse la cunoştinţa Consiliului profesoral de către învăţător/diriginte prin raport scris.

8. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii sub 5 (Insuficient pentru învăţământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;

9. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare obiect din planul de învăţământ cel puţin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învăţământul primar).

10. Elevii amânaţi medical sau cu situaţia neîncheiată pe semestrul I îşi vor încheia, de regulă, situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la reluarea activităţii.

11. Sunt declarati repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 ("insuficient" în învăţământul primar) la mai mult de două obiecte de învăţământ;

b) elevii care au obtinut la purtare media anuala sub 6,00 (insuficient" în învăţământul primar), indiferent de mediile obţinute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenţi sau amânaţi care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigenţă;

d) elevii care absenteaza motivat peste 120 de zile şcolare

e) elevii exmatriculaţi cu drept de reînscriere.

În învăţământul primar, repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei pregătitoare şi I, se găsesc în situaţia de repetenţie, vor rămâne în colectivele în care au învăţat în clasa I şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţătorul clasei, împreună cu un specialist de CJRAE.

12. La examenul de corigenţă sunt declaraţi promovaţi elevii care obţin, la fiecare obiect, cel puţin media 5,00 (suficient pentru ciclul primar).

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

14. Elevii din fiecare clasă (din învăţământul gimnazial) vor consulta opţiunile prezente în lista curriculară a şcolii şi vor prezenta în scris opţiunile lor pentru anul şcolar în curs.

15. Calitatea de elev încetează în condiţiile de abandon şcolar.

16. Încetarea exercitării calităţii de elev se realizează la încheierea studiilor din învăţământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului sau a şcolii profesionale.

SANCŢIUNI

Art. 109. În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament de Ordine Interioara se vor aplica sancţiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Functionare a Unitatilor de Învăţământ Preuniversitar.

CAPITOLUL IV
CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfăşurare a procesului de instrucţie şi educaţie în Şcoala „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa", Sighetu-Marmaţiei elevii au următoarele îndatoriri:

Art. 110. - ÎNCEPEREA CURSURILOR

1. Intrarea elevilor în curtea şcolii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasă cu 10 minute înainte de intrarea profesorului şi învăţătorului, în perfectă ordine şi sub directa îndrumarea a învăţătorului sau profesorului de serviciu
2. Accesul elevilor în şi din şcoală se face între următoarele ore: 7.30-8.30 şi 12.00-14.00.

Art. 111. - ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

1. Elevii trebuie să-şi însuşească temeinic cunoştinţele predate fiind atenţi, disciplinaţi, să ia notiţe de calitate după explicaţiile învăţătorului sau profesorului.

2. Să ocupe locul în bancă, aşteptând în linişte învăţătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare şi se vor aşeza numai cu încuviinţarea cadrului didactic respectiv. La sfârşitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare şi vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieşirea învăţătorului (profesorului).

3. În timpul orelor, vor urmări cu atenţie desfăşurarea lecţiilor, vor răspunde numai când sunt întrebaţi, ridicându-se în picioare.

4. **Şoptitul** sau **copiatul** sunt considerate grave abateri şi se pedepsesc ca atare.

5. Injuriile aduse cadrelor didactice şi personalului şcolii sunt considerate grave abateri şi se pedepsesc ca atare.

6. Să păstreze în bună stare avutul şcolii, să păstreze curăţenia şi ordinea în clasă şi în şcoală, în curte şi în parcul şcolii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinţii elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancţionaţi conform prevederilor Regulamentului de funcţionare a şcolilor din învăţământul preuniversitar.

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

8. Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu va anunţa directorul pentru a rezolva situaţia. Elevii vor păstra liniştea pentru a nu deranja activitatea celorlalte clase.

Art. 112. - ÎN RECREAŢIE:

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

2. Este interzisă ieşirea în stradă şi jocul cu mingea pe terenul sportiv, în afara orelor de educaţie fizică; li se interzice elevilor aducerea mingilor personale la şcoală.

3. Petrecerea recreaţiilor în holuri şi pe coridoare este permisă doar când afară este timp nefavorabil.

4. Circulaţia elevilor pe holuri, coridoare şi scări se face în mod civilizat numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât şi la ieşire.

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

6. Fumatul şi consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârşire interzise, atât în şcoală cât şi în afara şcolii.

7. Resturile de alimente consumate în timpul recreaţiilor şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile existente în acest scop în fiecare clasă şi în curte.

8. Elevii sunt obligaţi ca în timpul recreaţiilor să nu alerge pe coridoare şi scări, să nu ţipe, să nu se îmbrâncească şi să intre în clasă semnalul soneriei.

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

Art. 113. - TERMINAREA CURSURILOR

1. Inainte de părăsirea clasei elevii sunt obligaţi să lase clasa în perfectă stare de curăţenie şi ordine.

2. Elevii vor părăsi clasa în linişte, fără să alerge, să se bată, să ţipe şi să trântească uşile.

3. Părăsirea şcolii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea şi curăţenia claselor.

Art. 114. - PURTAREA ÎN AFARA ŞCOLII

1. Elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă şi 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 şi chiar şi cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor şi invalizilor.
5. Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de şcoală, pregătindu-se temeinic pentru lecţii.
6. Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităţilor practice din şcoală şi din afara ei.
7. În timpul vacanţelor să respecte regulamentul şcolar.

Art. 115. - ALTE ÎNDATORIRI:

1. Elevii au datoria să respecte onoarea clasei şi a şcolii din care fac parte, să ţină la demnitatea de elev.
2. Toţi elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta şi stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viaţa colectivului clasei din care fac parte şi să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev şi încalcă disciplina şcolară.

CAPITOLUL V
STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

Art. 116. Consiliul de administraţie al Şcolii „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa", Sighetu-Marmaţiei a elaborat şi aprobat următorul Cod de comportament al elevilor.

Elevii Şcolii „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa", Sighetu-Marmaţiei au următoarele obligaţii:

1. Să respecte legile ţării, regulamentul şcolar şi Regulamentul de ordine interioară.

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Înştiinţarea părinţilor despre abaterea săvârşită;
- Sesizarea organelor de poliţie în cazul abaterilor deosebit de grave.

2. Să aibă o comportare civilizată atât în şcoală, cât şi în afara ei.

Sancţiuni:

- Mustrarea scrisă cu avizarea părinţilor;
- Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5;
- Mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o altă clasă paralelă.

3. Să aibă o ţinută vestimentară decentă, fără bijuterii şi alte însemne.

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Invitarea părinţilor la şcoală pentru a-l observa direct;
- Mustrarea scrisă cu sesizarea familiei.

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

Sancţiuni:

- La o întârziere, avertizarea elevilor;
- La 5 întârzieri, dirigintele anunţă părinţii;
- La 10 absenţe nemotivate se scade un punct la purtare;
- La 40 absenţe nemotivate, dirigintele înştiinţează părinţii în scris în vederea eliminării pe o perioadă de 3-5 zile.

5. Să nu distrugă documente şcolare (cataloage, carnete de elev etc.)

Sancţiuni:

- Invitarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- Scăderea notei la purtare sub 6;

6. Să nu deterioreze bunurile din baza materială a şcolii

Sancţiuni:

- Repararea sau înlocuirea tuturor obiectelor deteriorate;
- In cazul în care vinovatul nu se descoperă, recuperarea pagubei se face prin contribuţia colectivă a elevilor clasei;

7. Să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe culoare şi în curtea şcolii

Sancţiuni:

- Pentru aducerea şi spargerea seminţelor în incinta şcolii – observaţie individuală
- Aruncarea hârtiilor şi altor resturi alimentare – observaţie individuală

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

Sancţiuni:

- Pentru vorbit în oră, mustrare individuală;
- Pentru nerespectarea colegilor, profesorilor şi a personalului administrativ - invitarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;

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

Sancţiuni:

- Pentru fumat în incinta şcolii, scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte;
- Pentru consumul de băuturi alcoolice, invitarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- Pentru consumul de droguri, anunţarea părinţilor şi a organelor competente;

10. Să nu aducă în şcoală persoane străine în vederea "reglării anumitor conturi" şi care, prin atitudinea lor, să producă dezordini, conflicte sau stricăciuni.

Sancţiuni:

- Mustrarea individuală;
- Anunţarea în scris a părinţilor;
- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

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

Sancţiuni:

- Confiscarea materialelor;
- Comunicarea în scris părinţilor;
- În caz de recidivă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

12. Să utilizeze cu grija manualele şcolare primite şi cărţile împrumutate de la bibliotecă.

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Pentru pierderea manualului, achiziţionarea unui manual identic;
- Pentru pierderea cărţilor de la bibliotecă, achiziţionarea aceluiaşi titlu;

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

Sancţiuni:

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

14. Să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi de protecţia mediului.

CAPITOLUL VI
OBLIGAŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

Art. 117. **Regulamentul serviciului pe şcoală:**

- ordinea si disciplina in scoală se asigura de către conducerea scolii, prin profesorii de serviciu si personalul didactic, cu sprijinul elevilor din clasele a VIII-a;
- serviciul pe scoală este efectuat de toate cadrele didactice titulare si netitulare ale scolii;
- serviciul pe scoală se organizează pentru un an şcolar;
- profesorii si învăţătorii scolii sunt organizaţi in echipe şi funcţionează in doua (2) ture, corespunzând programului a.m. si p.m.;
- programul începe la ora 7.30 şi se încheie la ora 13.10;
- serviciul pe scoală se preia si se preda pe baza de proces verbal, consemnat intr-un registru special;
- procesul verbal trebuie sa rezume problemele din timpul serviciului, sa puncteze evenimentele deosebite, modul cum au fost gestionate, precum si masurile luate; procesul verbal este semnat de şefii echipelor de serviciu din ziua respectiva;
- echipele de elevi implicate pe serviciul pe scoală, precum si atribuţiile acestora se stabilesc de către echipe de cadre didactice;
- stabilirea responsabililor, precum si a dispunerii cadrelor didactice de serviciu in poziţiile cheie de monitorizare este o chestiune de ordin intern al echipelor de serviciu;

Art. 118. **Obligaţiile profesorilor de serviciu pe şcoală:**

- sa respecte programul serviciului pe scoală;
- sa instruiască elevii de serviciu pe scoală;
- sa respecte sarcinile distribuite in echipa;
- sa inspecteze curtea, grupurile sanitare si scoală la preluarea serviciului si la predarea acestuia;
- sa urmărească intrarea si ieşirea elevilor din scoală pe accesul destinat acestora;
- sa verifice prezenta profesorilor si a învăţătorilor la program, punctualitatea desfăşurării

programului şcolar; sa notifice orice abatere constatata;

- sa monitorizeze desfăşurarea pauzelor şcolare, sa rezolve eficient problemele conflictuale, dacă e necesar împreună cu dirigintele şi ceilalţi profesori; să anunţe la cabinetul medical eventualele accidentări; se aduc la cunoştinţa consilierului educativ sau a directorului numai cazurile excepţionale care nu pot fi gestionate fără intervenţia acestora (intrarea unor persoane străine în instituţie, violenţe deosebite, accidente care necesită intervenţie 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 sfârşitul acestuia si sa consemneze situaţia acestora in procesul verbal;
- sa verifice ordinea din sala profesorala;
- sa verifice curăţenia sălilor de clasa la începutul programului, in pauze si la sfârşitul programului;
- sa colaboreze cu personalul nedidactic in vederea aplicării programului de paza si protecţie a scolii;
- sa verifice completarea si semnarea registrului de prezenta;
- directorul şcolii si profesorii de serviciu răspund moral, material şi penal de tot ceea ce se întâmplă grav în timpul derulării programului şcolar;
- în lipsa directorilor profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea eventualelor absenţe motivate ale colegilor.

CAPITOLUL VII
SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII

Art. 119. Instituţia este dotată cu sistem video de supraveghere. Totodată accesul în instituţie este securizat. Supravegherea intrării / ieşirii persoanelor din şcoală este efectuată de personalul de serviciu.

Art. 120. Accesul persoanelor şi a autovehiculelor în incinta unităţii şcolare se face numai pe poarta de pe str. Vasile Alecsandri. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, politiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigura intervenţia operativa pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 121. Părinţii care îşi însoţesc copiii dimineaţa şi îi preiau la sfârşitul cursurilor folosesc poarta laterală de pe str. Vasile Alecsandri.

Art. 122. Accesul părinţilor este admis pe poarta principal numai în timpul pauzelor; pentru rezolvarea problemelor de secretariat se legitimează şi intră în instituţie zilnic între orele 12 şi 14; programul cabinetului medical este zilnic între 8 şi 13.

Art. 123. Accesul persoanelor care rezolvă probleme (personale, oficiale) în instituţie se face pe baza legitimării şi a prezentării intenţiei.

Art. 124. Persoanele străine, altele decât părinţii elevilor, nu au dreptul să intre în incinta şcolii fără a se legitima sau să contacteze elevii şcolii fără aprobarea directorului.

Art. 125. De aplicare acestor prevederi răspunde personalul nedidactic, profesorul de serviciu pe şcoală şi directorul şcolii.

Art. 126. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea şi linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, precum şi a persoanelor care detin arme, obiecte contondente, substante toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile. Este intezisa introducerea publicatiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a bauturilor şi a tigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 127. Personalul de serviciu şi cadrele didactice au obligatia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice salile în care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 128. Programul şcolii, precum şi programul de audiente la nivelul diferitelor departamente se stabileste semestrial de catre conducerea unitatii de învaţământ şi se afiseaza la intrare.

Art. 129. Elevii pot parasi unitatea de învăţământ conform normelor menţionate anterior.

Art. 130. Personalul de serviciu este obligat sa cunoască şi sa respecte îndatoririle ce îi revin conform fişei postului, fiind direct raspunzator pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredintate, precum şi pentru asigurarea ordinii în perimetrul şcolii.

CAPITOLUL VIII
COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL ŞCOLII

Art. 131. Comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri de manageriale anuale şi semestriale supuse aprobării Consiliului de administraţie la începutul anului şcolar şi semestrelor.

Art. 132. Fiecare comisie va avea o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este păstrată şi administrată de responsabilul comisiei.

Art. 133. Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate şi vor fi semnate de cei prezenţi.

Art. 134. În şcoală funcţionează următoarele comisii prin decizia directorului şcolii şi aprobate de Consiliul de Administraţie:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia metodică limbă şi comunicare
- Comisia metodică matematică şi ştiinţe
- Comisia metodică om şi societate
- Comisia metodică tehnologii, arte - sport
- Comisia metodică a diriginţilor
- Comisia metodică a învăţătorilor
- Comisia metodică a educatoarelor – structura Grădiniţa nr. 13
- Comisia perfecţionare şi formare continuă

- Comisia de organizare a serviciului pe şcoală
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Comisia pentru programe şi proiecte educative
- Comisia de inventariere şi casare
- Comisia de recepţie
- Comisia de redactare a revistei şcolare
- Comisia pentru verificarea cataloagelor
- Comisia pentru întreţinerea şi modernizarea bazei materiale
- Comisia de salarizare, încadrare, rechizite şcolare, Euro 200
- Comisia pentru distribuirea produselor în cadrul programelor „Lapte şi corn" şi „Mereu sănătos"
- Comisia de gestionare şi administrare a arhivei şcolii
- Comisia pentru manuale şcolare
- Comisia de organizare a serviciului pe şcoală
- Comisia de analizare a ofertelor
- Comisia de evaluare a donaţiilor
- Comisia sanitară

Art. 135. Comisia pentru curriculum elaborează:
- proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii,
- metodologia de evaluare, criterii de selecţii ale elevilor
- oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională
- criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare
- metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare
- programe şi planuri anuale şi semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 136. Documentele comisiilor metodice / catedrelor sunt:
- Tabel cu membrii catedrei

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii an absolv.	Ultimul stagiu de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activităţi 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.	Dirigenţie

CV membri
Planul anual de activitate al catedrei
Repartizarea responsabilităţilor în

catedră Tematica şedinţelor de catedră
(una pe lună) Lista proiectelor catedrei
Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J.)
Planificările anuale, semestriale şi pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul)
Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe
clase Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia şcolii Graficul
interasistenţelor
Situaţii statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de Administraţie, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar.

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

Art. 137. Directorul şcolii numeşte prin decizie la începutul fiecărui an şcolar în urma evaluărilor pe şefii de comisii şi catedre.

CAPITOLUL IX

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ.

Art. 138. În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Educaţiei Naţionale.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii, aplicate diferenţiat în funcţie de contextul acestora.

În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.

Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învăţământ.

Art. 139. **Procesul instructiv - educativ** se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, lucrări de laborator) şi extracurriculare (cercuri, formaţii artistice, echipe sportive etc.). Art. 114. În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, a capacităţilor metodologice şi a atitudinilor. ***Competenţele disciplinare*** constau în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de comunicare. ***Atitudinile fundamentale*** constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio - economică în formarea de atitudini faţa de propria persoană şi societate.

Structura anului scolar.

Art. 140. Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an şcolar.

Art. 141. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar. Disciplina este asigurată de învăţători şi diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 142. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor

care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *"Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat"*. Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia educativă. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice (care înmânează menţiunile acordate). Diriginţii asigură totodată disciplina pe timpul festivităţii consemnând eventuale abateri ale elevilor.
Art. 143. În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

Programul şcolar. Orarul şcolar.
Art. 144. Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie la propunerea directorului şi a comisiei de orar.
Art. 145. **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.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivităţi, Consiliul de administraţie poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puţin de 40 minute) şi a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivităţi sau pentru Consiliul profesoral.
Art. 146. **Orarul şcolii** se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie.
Art. 147. **Activităţile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia activităţilor plătite. Conducătorii acestor activităţi le vor consemna zilnic în condica de prezenţă. Organizarea şi evidenţa acestor activităţi revine catedrelor şi Consiliului pentru curriculum.
Art. 148. **Ordinea şi disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitările pentru participare la programe sportive de pregătire sau competiţii se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării directorului.

Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare.
Art. 149. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Catedrele au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J. până pe 1 septembrie a fiecărui an şcolar.
Art. 150. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.
Art. 151. Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme/lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt aprobate de şeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Şeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.
Art. 152. În şcoală se utilizează numai manuale aprobate de M.E.N.

Art. 153. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile art. 183 - 209 din *"Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar"*.

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

CAPITOLUL X
RELAŢIILE ŞCOLII

Art. 154. Şcoala „Dr. Ioan Mihalyi de Apşa", Sighetu-Marmaţiei se află în subordonarea directă a I.S.J. Maramureş. Responsabilitatea menţinerii unei relaţii permanente cu I.S.J. revine direcţiunii şcolii, şefilor comisiilor metodice şi tuturor cadrelor didactice desemnate de şcoală în acest scop.

Părinţii - Regulamentul Comitetului de părinţi pe şcoală

Art. 155. La începutul fiecărui an şcolar, în termen de 2 săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinţi pe clase.** Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite din 3 membri: preşedintele comitetului de părinţi pe clasă, casier, 1membru. Adunările generale ale părinţilor pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinţi pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui sau învăţătorului / dirigintelui.

Art. 156. Adunarea generală a Comitetelor de părinţi se întruneşte semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului şcolar, convocată de directorul adjunct, se alege **Consiliul reprezentativ al părinţilor,** format din 7 - 9 membri (preşedinte, vicepreşedinte, casier şi alţi 4 - 5 membri) şi o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 157. Preşedintele Consiliului reprezentativ al părinţilor este reprezentantul părinţilor în Consiliul de Administraţie al şcolii.

Art. 158. Activitatea Consiliului de părinţi se consemnează într-un registru special.

Art. 159. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale
- sprijină învăţătorii / diriginţii în activitatea instructiv - educativă, îmbunătăţirea frecvenţei, consilierea şi orientarea socio - profesională a elevilor o conlucrează cu organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale pe probleme specifice o sprijină organizarea şi desfăşurarea acţiunilor extracurriculare o au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu în şcoală o atrag persoane fizice şi juridice, care prin contribuţii materiale sau financiare pot susţine programe de modernizare a bazei materiale din şcoală o pot propune clasei alte opţionale decât cele prevăzute în oferta scolii daca sunt în concordanţă cu proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii şi cu cererile „pieţei" până în luna martie a fiecărui an.

Art. 160. Activitatea Consiliului reprezentativ se desfăşoară pe baza unui program semestrial şi a unui buget de venituri şi cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul reprezentativ şi aprobat de Adunarea generală.

Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul

Art. 161. Şcoala întreţine relaţii cu autorităţile locale, judeţene, poliţia, biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale. Reprezentanţii şcolii în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale sunt directorii sau cadrele didactice desemnate.

Art. 169. Directorul şi directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, program de audienţe şi relaţii cu publicul.

Art. 170. Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 171. Prezentul regulament a fost aprobat în şedinţa Consiliului Profesoral din 06.09.2021, dată cu care intră în vigoare.

Art. 172. Prezentul regulament a fost aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din 08.09.2021, dată cu care intră în vigoare.

Art. 173. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 174. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieşiri cu nr. 880 / 18.09.2021

Director,

prof. Şiman-Ardelean Neli