****REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ****

****2015****

****Cap.I  Dispoziţii generale****

Art1  Regulamentul de ordine interioară este anexă a Regulamentului  de organizare si functionare a unităţilor de invaţămant preuniversitar, aprobat  prin Ordinul ministrului Educaţiei si Cercetării Ştiinţifice  nr.5115/15.12.2014 publicat în M.Of. nr. 23 şi 23 bis /13.01.2015 si a L.E.N. 1/2011 cu completările ulterioare.

Art.2 Cuprinde prevederi si reglementari adaptate la specificul Şcolii cu Gimnaziale  „Ion Popescu de Coas” şi aprobate de către consiliul profesoral şi consiliul de administraţie.

Art.3 Respectarea  regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unităţii de învăţămant, pentru elevi si părinţi, reprezentanţii legali ai acestora.

Art.4 Unitatea de învţământ este organizată si funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a avizelor sanitare aprobate pentru fiecare an şcolar în curs.

Art.5 Prin reprezentantul legal, unitatea de învăţămant va aplica principiile  Declaraţiei Universale a drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului.

****Capitolul II  Organizarea unităţii de invăţământ****

Art.6 Structura anului şcolar se raporteaza la prevederile art.9 al.1-5 din RO.F.U.I.P..

Art.7 Activitatea didactica curentă se desfăşoară într-un singur schimb  , ore de 50 de minute si pauze de 10 minute

* În situaţii speciale durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Judeţean la propunerea documentată a Consiliului de Administraţie.
* La clasele primare, durata orelor de curs este de 45 de minute iar pauza de 15 minute. În cazul care clasele primare funcţionează în aceeaşi clădire cu cele gimnaziale, orele de curs sunt de 50 de minute, iar in ultimele 5 minute, învăţătorii organizează activităţi de tip recreativ.
* La clasa pregătitoare şi clasa I, activităţile de predare-învăţare – evaluare sunt de 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative
* În cadrul Şcolii Gimnaziale „Ion Popescu de Coaş”, după a doua oră de curs, s-a stabilit o pauză de 20 de minute.
* La grădiniţă programul de lucru este adaptat cerintelor specifice ciclului, 25 de ore pe săptămână

Art.8 La clasele I-IV  orarul va fi proiectat de către învăţători în colaborare cu profesorii ce predau anumite discipline la clasele primare.

La clasele gimnaziale orarul va fi proiectat de către o persoană sau o comisie desemnată de directorul unitatii, pe baza curbei de efort săptămânal, a concordanţei cu programul altor instituţii şcolare (dacă este cazul).

Orarul aprobat de către director va fi adus la cunoştintă elevilor de către învăţători si diriginţi şi va fi afişat la loc vizibil în cancelarie şi în sălile de clasă.

Art.9  Activitatea are loc în incinta şcolii, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii şcolii în (biblioteci, muzee, spaţii destinate activităţilor culturale).

Art.10 La activităţile didactice curente, extracurriculare pot participa persoane  ce reprezintă instituţii colaboratoare cu unitatea de învăţămant,  reprezentanţi ai părinţilor la iniţiativa şi cu aprobarea directorului şcolii.

Art.11 Comunicarea cu elevii şcolii si reprezentanţii legali ai acestora se va face indirect prin afişarea de anunţuri în locurile special amenajate (afişiere pe scara elevilor) si direct prin întâlniri periodice cu comitetele de părinţi şi consiliul consultativ  al elevilor.

****Cap. III  Conducerea unităţii de învăţământ****

Art.12  Conducerea unităţii şcolare este asigurată de către un singur director în conformitate cu prevederile L.E.N 1/2011

Art.13 La nivelul unităţii de învăţământ se  înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie conform prevederilor legale în vigoare.

Art.14 Postul detaşat Întrerîuri este subordonat PJ

Directorul împreună cu organismele locale abilitate va lua toate măsurile pentru securizarea instituţiilor aflate în subordine precum şi pentru securitatea cadrelor didactice şi a elevilor.

Dispune împreună cu Consiliul de Administraţie măsuri pentru eradicarea  violenţei, a comportamentului deviant în rândul elevilor.

Numeşte o comisie de disciplină formată din 3 profesori si un învăţător, care să analizeze toate abaterile de la regulamentele şcolare şi să propună consiliului profesoral măsuri disciplinare în baza Regulamentului şcolar. Comisia are obligaţia întocmirii de  procese verbale într-un registru special şi de câte ori este  cazul şi un raport semestrial ce va fi consemnat în raportul de analiză semestrială şi anuală a şcolii. Membrii comisiei verifică permanent efectuarea serviciului pe şcoală (profesori şi elevi) şi modul cum se asigură securizarea documentelor şcolare şi a instituţiei şcolare.

Directorul  negociază şi asigură toate condiţiile ce se impun prin contractul de parteneriat cu părinţii şi reprezentanţii legali ai elevilor.

Solicită autorităţii locale, comisiilor metodice din şcoală iniţierea de programe de reabilitare a localului şcolii, a mobilierului, bazei didactico-materiale, a ambientului general.

Impune o anumită ţinută vestimentară la nivelul claselor.

Art.15  Toate celelalte drepturi şi obligaţii ale directorului se regăsesc în regulamentul şcolar, articolele 21-25.

1. ****Consiliul profesoral****

Art.16 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu normă de bază în această unitate şcolară.

Art.17 Şedinţele Consiliului profesoral au loc conform Art. 48  din  Regulamentul şcolar, sau ori de câte ori directorul consideră necesar. Personalul didactic auxiliar si nedidactic este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când la ordinea de zi sunt probleme ce fac referire la activitatea acestora, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare; la sedinţele Consiliului profesoral pot participa şi alte persoane la inţiativa  directorului.

Art.18 Atributiile Consiliului profesoral sunt consemnate la art. 49-50 din Regulamentul şcolar.

****Cap.V Consiliul de administraţie****

Art.19 Consiliul de administraţie se constituie s-au se reorganizează la începutul fiecărui an şcolar conform prevederilor L.E.N 1/2011 , având rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.20 Componenţa Consiliului de Administraţie se raportează la un număr de  9 membri, în conformitate cu prevederile L.E.N.

Art.21  Membrii Consiliului de Administraţie coordonează şi  răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului de administraţie prin decizie.

Art.22 Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar la iniţiativa scrisă sau verbală  a preşedintelui.

Art.23 Atribuţiile consiliului de administraţie sunt consemnate la art. 19-20 din  Regulamentul şcolar.

****Cap VI Comisiile metodice****

Art.25 La ciclul primar comisia metodică se constituie pe ciclu de învăţământ, şeful comisiei metodice este ales anual.

La ciclul gimnazial comisiile metodice se constituie pe discipline înrudite şi arii curriculare.

Art.26 Şefii comisiilor metodice, anual proiectează, prin consultarea membrilor,  un plan managerial,  prin care se urmăreşte realizarea anumitor obiective prin activităţi lunare, aprobat de către direcorul şcolii şi îl afişează la loc vizibil în cancelarie. În baza proceselor verbale, a activităţilor desfăşurate în cadrul comisiei,responsabilul acesteia înaintează conducerii şcolii un raport semestrial şi anual cu propuneri de introducere a noutăţilor în activitatea didactică şi de perfecţionare.

Art.27 Pentru o evaluare obiectivă a cadrelor didactice şefii comisiilor metodice consemnează în registrul de activitate al comisiei activităţile curente, dezbaterile si referatele, prezintă semestrial acest registru directorului spre validare.

Art.28 Calitatea de şef al comisiei metodice se regăseşte în criteriile de evaluare

Art.29 Atribuţiile comisiilor metodice se regăsesc în art.57  din Regulamentul şcolar

****Cap.VII   Consiliul clasei****

Art.30 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat de comitetul de parinţi al clasei şi liderul elevilor clasei pentru ciclul gimnazial.

Art.31 Consiliul clasei îşi desfasoară activitatea pe baza obiectivelor generale din Regulamentul şcolar  şi a obiectivelor particulare stabilite în funcţie de materialul uman, nivelul intelectual individual al elevilor clasei respective.

Art.32  În cadrul normei didactice  membrii consiliului clasei desfăşoară activităţi suplimentare pentru elevii cu ritm lent de învăţare si pentru elevii capabili de performanţe şcolare.

La clasele terminale consiliul clasei stabileşte un program de pregătire suplimentară pentru disciplinele lb.româna şi  matematică.

Art.33 – Atribuţiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 53-55 din Regulamentul şcolar.

Art.34 – Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin învăţători, diriginţi numiţi de directorul unităţii dintre cadrele didactice cu experienţă, ce predau la clasele respective

****Art.35 –  Invăţătorul, dirigintele au urmatoarele obligatii :****

a – numeşte, prin consultarea elevilor, liderul clasei, îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei ;

b – colaborează cu toţi profesorii clasei şi, după caz, cu consilierul şcolar în vederea armonizării elementelor educative şi pentru a asigura coeziunea grupului de elevi ;

c – preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de întreţinerea şi modernizarea acesteia ;

d – prezintă elevilor si părinţilor prevederile Regulamentului intern ;

e – organizează împreună cu consilierul şcolar activităţi de orientare şcolară şi profesională ;

f – informează elevii si părinţii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la tezele cu subiect unic, la admiterea în liceu, şcoli de arte şi meserii ;

g – urmăreşte frecvenţa elevilor, stabilşte cauzele absenţelor nemotivate şi informează familia săptamânal ;

h – motivează absenţele pe baza certificatelor medicale prezentate în termen de 3 zile, sau a solicitărilor de învoire din partea părinţilor semnate de directorul şcolii ;

i – analizează periodic situaţia la învăţătura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către elevi, iniţiază împreună cu consiliul clasei programul de consultaţii cu părinţii ;

j – sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a unităţii de învăţământ ;

k – informează în scris familiile elevilor în legătură cu situaţiile de corigenţă, a sancţiunilor disciplinare, neâncheerea situaţiei şcolare sau a repetenţiei ;

l – stabileşte împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerele de scădere a notei la purtare sub 7 pentru elevii care au savârşit abateri grave;

m – organizează întâlniri şi dezbateri cu părinţii, care se pot desfăşura individual sau în plen ;

n – prezintă Consiliului profesoral spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la finele semestrului / anului şcolar ;

o – realizează un portofoliu anual privind întreaga activitate educativă la nivelul clasei unde este învăţător / diriginte ;

Art.36 Alte atribuţii ale învăţătorului dirigintelui sunt reglementate de art.37-41 şi 63-69  din Regulamentul şcolar.

****Cap. VIII Atributiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic****

Art.37 – Personalul şcolii trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educationale conform art 31-36 din Regulamentul şcolar

Art.38 – Prin întreaga activitate didactică şi metodică, personalul instituţiei şcolare va avea ca principal obiectiv realizarea unei imagini de promovare  a valorilor şcolare ţinând cont de existenţa şi tradiţia şcolii

Art.39 – Personalul şcolii este obligat să se achite cu conştiinciozitate de obligaţiile prevăzute de fişa postului, contractul colectiv de muncă şi sarcinile trasate de către directorul unităţii.

Art.40 – La începutul fiecărui an şcolar personalul didactic prezintă analizele medicale solicitate, participă la evaluarea psihopedagogică.

****Cap. IX Profesorul de serviciu****

Art.41 – Personalul didactic efectuiază serviciul pe şcoala în timpul pauzelor din programul didactic sau în afara acestuia conform normelor legislative generale sau ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş

Art.42 – Directorul unităţii stabileşte la începutul anului şcolar un program al serviciului pe şcoală şi repartiţia cadrelor didactice pe nivele.

Art.43 – Ca activitate de mare responsabilitate învăţătorul/ profesorul de serviciu urmăreşte :

a – prezenţa elevilor în timp util la serviciul pe şcoala ;

b – instruirea elevilor faţă de atribuţiile pe care le au în această calitate ;

c – impun un anumit comportament elevilor pe timpul pauzelor ;

d – menţinerea stării de igienă şi protejarea mijloacelor fixe ;

e – integritatea fizică a elevilor;

f – menţine legătura cu organele de ordine locale desemnate cu securizarea localului şcolii;

g – asigură integritatea documentelor şcolare;

h- verifică registrul elevilor de serviciu.

****Personalul  de îngrijire şi întreţinere****

Este numit, în urma unui concurs, de conducere  şcolii, fiind repartizat la diferite activităţi conform necesităţilor instituţiei. Se subordonează directorului şcolii, serviciului secretariat şi contabilitate

****Atribuţii, competenţe, responsabilităţi****

* verifică zilnic (dimineaţa la venire, seara la plecare) inventarul din spaţiul primit în custodie;
* în vederea asigurării securităţii patrimoniului este interzisă părăsirea sectorului fără ca sarcina de serviciu să fie delegată unei alte persoane;
* scoaterea obiectelor de inventar din şcoală se face obligatoriu pe baza acordului conducătorului unităţii, fără înstrăinarea acestora;
* să nu permită scrijelirea pereţilor, a lambriului, a uşilor, a mobilierului etc.;
* va observa starea de conservare a bunurilor materiale ale şcolii şi va semnala imediat cele mai mici accidente, care pot duce la deteriorarea interiorului cât şi a exteriorului instituţiei;
* are datoria de a-şi însuşi şi perfecţiona pregătirea profesională prin studiu individual sau prin sistemul de instruire la nivelul instituţiei;
* menţine în perfectă stare de curăţenie spaţiul din incinta şcolii prin ştergerea prafului, zilnic, (piese de mobilier, glafuri de ferestre, plintă de lemn a lambriului, lambriul, bancile, etc.) cu o cârpă de praf perfect uscată, spălatul şi dezinfectatul holurilor, a scărilor de acces şi din exteriorul acesteia;
* menţine în perfectă stare de curăţenie şi ordine spaţiile anexe folosite de personal şi de către elevi ( grupuri sanitare,. cabinete, laboratoare);
* pe perioada de iarnă execută lucrări de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces, trotuarul din faţa şcolii, uluce şi acoperişul şcolii, care ar putea pune în pericol siguranţa elevilor, cadrelor didactice etc.
* la sfârşitul programului verifică instalaţia de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalînd imediat orice nereguli în scris sau, după caz, oral;
* fotografierea sau filmarea spaţiilor din incinta sau din apropierea şcolii se vor realiza doar cu aprobarea conducerii instituţiei;
* respectă prevederile incluse în fişa postului;
* este dator să cunoască şi să respecte Instrucţiunile de prevenirea şi stingerea incendiilor;
* nu părăseşte locul de muncă pînă la predarea schimbului;
* în calitatea sa şi de gestionar al bunurilor de patrimoniu şi al celorlalte obiecte de inventar răspunde de existenţa lor, dar şi de  bunurile elevilor şi cadrelor didactice;
* supravegherea funcţionării corpurilor de iluminat şi a instalaţiei de încălzire;
* pe timpul serviciului, nu se vor executa alte activităţi care ar putea periclita supravegherea şi cureţire optimă a spaţiilor repartizate;
* aducerea la cunoştinţa şefilor ierarhici, în mod operativ, a oricăror aspecte negative, care ar pune în pericol buna funcţionare a spaţiului supravegheat (funcţionare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uşi, ferestre,etc.)

–    respectarea strictă a programului de lucru;

* nu se vor introduce în spaţiile pentru curăţenie substanţe inflamabile (benzină, acetonă, petrosin etc.);
* fumatul este interzis în unitatea şcolară, cu excepţia spaţilor special destinate..

****Capitolul IX. Comitetele de părinţi****

Art.44 . Se aleg anual, în primele 30 zile de la începerea anului şcolar, în adunări generale ale părinţilor.

Art.45. Adunările generale ale părinţilor se convoacă de către învatator, diriginte.

Art.46. Directorul unităţii de învăţămant convoaca adunarea generala a comitetelor de părinti de la nivelul claselor sau al şcolii.

Art.47. În adunarea generală se va alege Consiliul reprezentativ al părinţilor format din presedinte, vicepresedinte casier si altii, 1 – 3 membri care pot de asemenea să alegă o comisie de cenzori, formată din 1 – 3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părintilor desemneaza pe reprezentantul părinţilor în Consiliul de administraţie al şcolii.

Art.48. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au urmatoarele atribuţii :

a)1. Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale atât pentru activităţile curriculare, cât şi extracurriculare ;

b)2. Sprijină învăţătorii şi diriginţii în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei ;

c)3. Sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională ;

d)4. Sprijină clasa, şcoala în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare ;

e)5. Au initiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viată din şcoală ;

f)6. Atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a instuţiei, educaţiei şi bazei materiale a şcolii.

Art.49. Comitetele de părinţi pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu unitatea de învăţământ, a unor manifestări cultural artistice sportive, turistice sau din donaţii şi sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

****Art.50. Veniturile realizate se utilizeaza pentru**** :

* acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile naţionale pe discipline de studiu ;
* organizarea de tabere şi excursii pentru elevii cu rezultate de excepţie la învăţătură ;
* Dezvoltarea şi modernizarea bazei didactico materiale ;
* Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară.

****Cap.X – Elevii****

****Calitatea de elev**** :

Art.51 – Orice persoană, indiferent de sex, vârstă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activitaţile  organizate ale acesteia, au calitatea de elev.

Art.52 – În învaţământul primar şi gimnazial, calitatea de elev se dobandeşte în urma solicitării scrise, adresate de părinţi sau tutori legali.

Art.53 – Elevii promovaţi pot fi înscrişi de drept în anul şcolar următor, dacă nu există alte  prevederi specifice.

Art – 54 – Elevii repetenţi sau retraşi din învăţământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel, ciclul de învaţământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Art.55 – Exercitarea calităţii de elev se face conform art.93 al 1 – 3 din Regulamentul şcolar.

****Încetarea calităţii de elev****

Art.56 – Calitatea de elev încetează în urmatoarele situaţii pentru învăţământul obligatoriu :

a – la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu ;

b – în cazul abandonului şcolar ;

****Motivarea absenţelor****

Art.57 – Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, sau a altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.58 – Motivarea absenţelor se efectuează pe bază urmatoarelor acte :

a – adeverinţă medicală eliberată  de către medicul de familie ;

b – adeverinţă sau certificat medical eliberate de unitatea sanitară în cazul internărilor în spitale;

c – cerere scrisă de către parinte/tutorele legal al elevului cu menţionarea seriei de buletin şi a CNP aprobată de directorul unităţii şi cu avizul dirigintelui/invăţătorului ;

Art.59 – Actele pentru motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de 3 (trei) zile de la reluarea activităţii elevului, motivarea facându-se în ziua prezentării documentelor.     Acestea vor fi păstrate de către învăţător- diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

Art.60 – Neprezentarea actelor în termenul menţionat atrage declararea absenţelor ca nemotivate, urmând a fi contabilizate în vederea scăderii notei la purtare conform Regulamentului scolar.

Art.61 – Alte reglementari privind frecvenţa elevilor se regăsesc în Regulamentul şcolar art.95;96.

****Drepturile elevilor****

Art.62

a –  Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale ;

b – Şcoala se angajează în baza ****acordului de parteneriat educational****să respecte toate drepturile elevilor ;

Art.63 – Alte drepturi ale elevilor sunt prezentate de art. 97 – 109 din Regulamentul şcolar.

Art.64 – Elevii din învăţământul de stat cu aptitudini şi performanţe excepţionale, pot promova 2 ani într-un an şcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei  Cercetării şi Tineretului

1. ****Indatoririle elevilor****
2. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la ficare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele scolare.
3. La menţinerea ordinii şi disciplinei în şcoală un rol important revine elevilor din ciclul primar şi ciclul gimnazial.
4. Elevii se vor prezenta în curtea şcolii cu cel mult 15 min. înainte de începerea programului pentru schimbul din care face parte.
5. Niciun elev nu are voie să intre în şcoală la începerea programului fără acordul profesorului de serviciu sau al cadrului didactic cu care are ore.
6. Până la începerea orelor elevii vor aştepta ordonaţi în zona intrării aferente elevilor, în coloană câte unul, pe clase. Se interzice staţionarea elevilor pe trotuarul din faţa şcolii, ca şi la porţile de intrare, pentru a nu stânjeni deplasarea elevilor care pleacă din schimb.
7. Mişcarea elevilor după începerea orelor este interzisă. Niciun elev nu va putea părăsi ora, decât în caz de forţă majoră şi cu aprobarea profesorului respectiv.

Activitatea elevilor pâna la sosirea profesorului, este coordonată de sefii claselor sprijiniţi de responsabilii cu ordinea şi disciplina de la nivelul claselor.

****Şefii claselor sunt datori:****

1. să asigure ordinea şi disciplina până la sosirea învaţătorului/profesorului;
2. să urmărească împreună cu elevii de serviciu existenţa condiţiilor de igienă necesare desfăşurării orelor;
3. să asigure materialul( creta, buretele, materialele didactice}pentru desfăşurarea orei.

****În clasă, elevii au următoarele îndatoriri:****

1. să-şi ocupe locurile în linişte, schimbarea locului fără acordul dirigintelui sau învăţătorului este strict interzisă;
2. să-şi pregătească materialele necesare bunei desfăşurări a orei;
3. să răspundă ori de cate ori şi numai când sunt întrebaţi;
4. să urmărească atenţi explicaţiile profesorului, să-şi ia notiţe, să ceară lămuriri suplimentare;
5. să participe activ la dezbateri, discuţii, rezolvări de exerciţii şi probleme;
6. să aibă o atitudine civilizată faţă de oră, profesor şi colegi;
7. să prezinte carnetul de elev pentru notare.

****Se interzice:****

1. alergarea prin clase şi pe holuri;
2. joaca la întrerupătoarele pentru curent electric;
3. aducerea la şcoală ( curte, clasă, holuri) a jocurilor, artificiilor, petardelor;
4. aducerea la şcoală a fraţilor, prietenilor mai mari pentru a rezolva anumite diferende dintre elevi; acestea se rezolvă numai de către învăţător sau profesorul diriginte;
5. activarea telefoanelor mobile pe durata desfăşurării orelor de curs şi a pauzelor;
6. portul bijuteriilor extravagante şi a unei ţinute ce sfidează decenţa;
7. vopsirea părului sau a unghiilor;
8. joaca în apropierea ferestrelor şcolii;
9. perturbarea liniştii prin căţărarea pe ferestre, stigăte sau alte manifestari.

****Elevii mai au şi următoarele îndatoriri:****

****–****să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu personalul şcolii( cadre didactice, personal de îngrijire şi întreţinere,conducătorul auto);

– elevii  trebuie să cunoască şi să respecte: legile statului-prevederile  Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentului intern al şcoli;i

-să cunoască şi să respecte  regulile de circulatie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

– normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

– normele de protecţie civilă;

– normele de protecţia mediului;

– să nu blocheze căile de acces în spaţiile de şcolarizare;

– să nu stationeze pe scara de acces a elevilor;

– să nu părăsească incinta localului şcolii în zilele cu vreme nefavorabilă;

-elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum si părintţlor, pentru informare în legatură cu situaţia şcolară.

– să nu consume seminţe în incinta şcolii ;

-să nu murdărească sau să zgârie pereţii, lambriul, pupitrele şi scaunele;

– să folosească corect grupurile sanitare;

– să nu consume băuturi alcoolice, sau să fumeze în incinta şcolii;

-să folosească un vocabular civilizat în relatiile cu colegii, personalul şcolii, părinţii;

– să ajute persoanele în vârsta şi pe cele cu handicap;

Refuzul de a respecta normele de mai sus va fi aduas la cunoştinţa învăţătorului/ dirigintelui, de către şeful clasei, în prima pauză, în vederea soluţionării abaterii.

****La încheierea cursurilor elevii sunt datori:****

* să părăsească în ordine clasa şi clădirea;
* să iasă civilizat din curtea şcolii;
* în drum spre casă să evite manifestările zgomotoase, dezordinea sau cuvintele injurioase ;
* să-şi informeze corect părinţii asupra modului în care s-au comportat în şcoală şi în afara ei.

Ca urmare, elevii şcolii vor avea în vedere, în mod special şi permanent :

-să aibă o ţinută corespunzătoare statutului  de elev în ciclul primar sau gimnazial ;

– în acest sens se va prezenta la cursuri în uniforma şcolii

– vor evita  manifestările cosmopolite, extremiste, referitoare la ţinuta ;

– în toate împrejurările vor susţine prin întregul lor comportament prestigiul şcolii, ca şi pe al lor propriu.

Orice încălcare a Regulamentului intern va atrage sancţionarea elevilor în cauză, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, articolul 143-163 după cum urmează :

* observaţie individuală ;
* mustrare în faţa clasei şi/ sau în faţa consiliului clasei/ consiliului profesoral ;
* mustrare scrisă ;
* retragerea temporară sau definitivă a bursei ;
* eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile ;
* mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeaşi şcoală ;
* mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare ;

Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris părinţilor/ reprezentantului legal. Eliminarea din şcoală pe perioade cuprinse între 3-5 zile cu consemnarea în catalog a deciziei consiliului profesoral nu se aplică elevilor din învăţământul primar.

Orice atingere adusă prestigiului şcolii va fi imediat comunicată conducerii şcolii pentru iniţierea măsurilor de remediere.

Art.69 – Elevii din invatamantul preuniversitar de stat trebuie sa utilizeze cu grija manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

Recompensarea elevilor

Art.70 –  Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. evidenţiere în faţa colegilor clasei;
2. evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată parinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
4. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţii economici sau de sponsori;
5. premii, diplome, medalii;
6. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară sau din străinătate;
7. premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.72 – (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

1. a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni;
2. b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
3. c) au obtinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi alte activităţiextraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
4. d) s-au remarcat prin fapte de înaltă tinuta morală şi civică;
5. e) au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventă pe parcursul anului şcolar.

(3) Se pot acorda premii şi pentru alte situaţii prevazute de regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

Art.73 – Unitatea de învăţământ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunitaţilor locale etc.

Prezentul Regulament a fost dezbătut în  şedinţa Consiliului profesoral,  din luna februarie 2015 şi aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din luna februarie 2015.

Anual acesta va fi completat şi îmbunătăţit în funcţie de problemele cu care se va confrunta Şcoala Gimnazială “Ion Popescu de Coaş” şi la sugestiile şi recomandările exprimate din partea ministrului educaţiei, consiliului local, primăriei, inspectoratului şcolar , elevilor şi părinţilor precum şi a cadrelor didactice din unitate.

El se aplică în  PJ şi Post Întrerîuri.

****DIRECTOR,****

****Prof.Opriş Maria Elena****