



Aprobat,
în ședința, *Consiliului de Administrație*
din 17. 09. 2010.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2010 –2011

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în “Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a MECTS (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar).

Regulamentul școlii noastre, va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, împreună cu articolele 54 - 71, 91 – 134 din prevederile MECTS, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui, ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare, să se desfășoare în continuare, iar altele pot fi organizate la solicitarea elevilor.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu Legea învățământului Nr. 84/1995, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, Legea Nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării Nr. 4747/16.10.2001 Publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 131/19.02.2002. Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial Nr. 642 din 20.07.2005, completat prin Legea Nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale de la Grupul Școlar Sântana, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participa și personalul auxiliar și nedidactic.

Art.3. După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.4. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politica sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.5. Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean și a regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art.6. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.7. Forma de organizare : învățământ de zi

Planul de școlarizare al Grupului Școlar Sântana, pentru anul școlar 2010-2011 cuprinde:

Clasa a IX-a

- Filieră tehnologică :

- 1 clasă profil tehnic;
- 1 clasă profil servicii;

- Filieră teoretică :

- 2 clase profil uman – științe sociale;

Clasa a X-a

- Filieră tehnologică :

- 2 clase profil tehnic;

- 1 clasă profil servicii;
- Filieră teoretică :
 - 1 clasă profil uman – științe sociale;

Clasa a XI-a

- Filieră tehnologică :
 - 1 clasă profil tehnic;
 - 1 clasă profil servicii;
- Filieră teoretică :
 - 1 clasă profil uman – științe sociale;
- An completare – 1 clasă – mecanică;

Clasa a XII-a

- Filieră tehnologică :
 - 1 clasă profil tehnic;
 - 1 clasă profil servicii;
- Filieră teoretică :
 - 1 clasă profil uman – științe sociale;
- Liceu – ruta progresivă
 - Filieră tehnologică :
 - 1 clasă profil agricol;
 - 1 clasă profil mecanic;

Clasa a XIII-a

- Liceu – ruta progresivă:
 - Filieră tehnologică :
 - 1 clasă profil agricol;
- Liceu seral:
 - Filieră teoretică :
 - 1 clasă profil real – științe ale naturii.

Art.8. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb, astfel: învățământul liceal, ruta directă și progresivă, anul de completare, încep cursurile la ora 8 și le termină la ora 14 sau 15.

Art.9. Pentru clasa din învățământul liceal seral cursurile se desfășoară în intervalul orar 16-20.

Art.10. Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

Art.11. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art.12. Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în „regulamentul personalului de serviciu, parte componentă a acestui regulament, aceste vor fi realizate de directorul adjunct”.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.13. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile art. 126 și 145 din Legea Nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.20,22,23,109 și 110 din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în art. 51 și 109 din Legea Nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, la art. 145 alin. (1) și (3) din Legea Nr. 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării Nr. 4747/16.10.2001 Publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 131/19.02.2002, conform articolelor 17-28, în actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean, precum și în prezentul regulament.

Art.15. Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Arad, reprezentat prin Inspectorul General Școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.16. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art.17. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Art.18. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 29-31 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.19. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.145 alin.(3) și (4) din Legea nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.128/1997, cu

modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.20. Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor articolelor 37-39 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.21. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor articolelor 40-45 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.22. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului, prin neacordarea de prime.

CAPITOLUL III

CONSILIUL ȘCOLAR

Art.23. Consiliul școlar urmărește realizarea politicii educaționale la nivel local și funcționează conform prevederilor articolelor 46-48 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL IV

EVALUAREA

Art.24. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătura se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 49-77.

La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare. Comisia va fi formată din 9 membri. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un reprezentant al conducerii școlii. Componenta comisiei va cuprinde 5 reprezentanți ai corpului profesoral, 2 reprezentanți ai părinților și elevi precum și reprezentanți ai consiliului local.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC

Art.25. Legea nr.84/1995 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.128/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 78-80, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.26. Profesorii de serviciu au următoarele obligații :

- vor fi prezenți în școala cu minimumul 20 de minute înainte de începerea cursurilor ;
- vor completa condica ;
- vor inspecta spațiile de școlarizare și grupul sanitar și vor lua toate măsurile de îndreptare acolo unde vor constata nereguli ;
- vor verifica prezenta la ore a tuturor cadrelor didactice și în cazul în care constată întârzieri sau absente vor lua toate măsurile ca elevii clasei respective să fie supravegheați și îndrumați pe toată durata orei astfel :
 - a) elevii clasei fără profesor vor fi supravegheați de un cadru didactic aflat în școala care nu are ore ;
 - b) elevii vor fi preluați la clasa paralelă ;
- vor informa directorul școlii în legătură cu întârzierile la ore sau absențele ;
- vor supraveghea cu simț de răspundere elevii pe timpul pauzelor și vor interveni pentru rezolvarea incidentelor ;
- vor asigura ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu ;
- vor raporta în scris directorului școlii evenimente deosebite și măsurile luate vor controla activitatea personalului de serviciu ;
- vor interveni pentru a îndepărta din școala persoanele străine, le vor identifica și raporta ;
- vor verifica la sfârșitul programului cataloagele și condica apoi le vor încuia în dulap ;
- vor pleca din școala ultimii după ce s-au asigurat ca toți elevii au părăsit curtea școlii și ca nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Art.27. Personalul de serviciu va executa necondiționat ordinele cadrelor didactice de serviciu pe școală. Nu va părăsi școala decât în interes de serviciu din dispoziția directorului sau a cadrelor de serviciu .

Art.28. Cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire.

Art.29. Toate cadrele didactice și întreg personalul școlii au obligația de a se prezenta zilnic la serviciu, conform programului stabilit.

Art.30. Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Lăsarea condicii ne semnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta. Condica va fi scrisă de secretara școlii.

Art.31. Cadrele didactice nu vor desfășura activității în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor organiza imediat un moment organizatoric și vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei. Cadrele didactice în urma cărora sala de clasă este murdară, dezordonată vor fi depunctate la calificativ sau nu vor fi premiați din fondul de 2% pe luna respectiva.

Art.32. Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nici o formă vor solicita învoire directorului școlii cu asigurarea suplinirii.

Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepțională apărute în mod neprevăzut vor comunica imediat acest lucru directorului școlii telefonic sau celor care îi țin locul.

Întârzierile la ore și absențele vor fi consemnate în condică.

Cadrele didactice care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absențe nemotivate nu pot obține salariu de merit sau calificativul „Foarte bine”.

Art.33. Cadrele didactice pot consuma cafea în pauze dar fără să afecteze durata orelor de curs.

Art.34. Activitățile artistice, distractive organizate la sfârșitul semestrelor vor fi pregătite cu multa grijă de organizator se vor desfășura numai după ultima oră de curs. Se interzice ca acestea să fie organizate sau să degenereze în petreceri care depășesc bunul simț și încalcă regulamentele școlare.

Art.35. Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihnă legal în perioada vacanței de vara dacă nu a completat, semnat și ștampilat registrul matricol în care sunt înscriși elevii de care răspunde.

Art.36. Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

Art.37. Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoștința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

Art.38. Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special să contribuie la menținerea

atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante.

CAPITOLUL VI

ELEVII

Art.39. Orice persoana, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă, are este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Art.40. Dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile elevilor, îndatoririle elevilor, recompensarea elevilor, sancțiunile aplicate elevilor, transferul elevilor, încetarea calității de elev sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 81-138.

Art.41. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolele 125-137.

Art.42. Grija față de proprietatea școlii este responsabilitatea tuturor. Elevii vor arăta respect față de toate proprietățile școlii. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere și deteriorare cât de mică a bunurilor școlii. Elevii vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

Art.43. Este interzis aruncatul pe jos al gunoaielor. Gunoiul și resturile de orice fel se pun la coșurile de gunoi care sunt amplasate în diferite puncte ale școlii. În acest caz sancțiunile prevăd: strângerea gunoaielor în curtea școlii într-o zi și muștrare scrisă pentru abateri repetate.

Art.44. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Banii nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare.

Art.45. La școală nu se aduc: aparate de radio, casetofone, jocuri computerizate, telefoane mobile. Pentru activități organizate aparatele menționate se pot aduce în școală cu aprobarea învățătorului/dirigintelui.

În caz de nerespectare a regulii, aparatele se confiscă temporar și se atenționează părinții.

Art.46. Elevii au obligația să poarte părul tuns scurt și îngrijit și ținuta potrivită vârstei și calității de elev.

Art.47. Este interzis fumatul, consumul drogurilor, consumul băuturilor alcoolice, consumul de semințe în școala și în afara ei, cu mențiunea ca elevii care vor fi depistați că au săvârșit aceste abateri în școala, curtea școlii și zona limitrofă, vor suporta rigorile regulamentului școlar. Este interzisă să

practice jocurile de cărți și alte jocuri de noroc, consumul de gumă de mestecat la bibliotecă și orele de curs.

Art.48. La sosirea la școală elevii trebuie să aștepte în ordine și liniște în sălile de curs. Intrarea se face ordonat (unul câte unul).

Ieșirea din școală se face în ordine și liniște (câte unul). Când se așteaptă eliberarea unei clase, elevii vor sta lângă peretele opus intrării la clasa pentru a permite ieșirea ordonată a celor din clasa respectivă. Pe coridoare și scări elevii vor merge pe partea dreaptă.

Art.49. În timpul lecțiilor toți elevii trebuie să aibă obiectele necesare pentru fiecare lecție – cărți caiete, creion, gumă, stilou, etc. Ei nu trebuie să deranjeze lecțiile vor urma instrucțiunile date de profesor fiind interzis consumul de alimente sau lichide în timpul lecției.

A. Comportamentul în școală

1. A fi elev la Grupul Școlar Sântana înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:
 - a. Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
 - b. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
 - c. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea dirigintelui sau direcțiunii).
 - d. Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
 - e. Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
 - f. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tăinuirea adevărului.
 - g. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

B. Organizarea activității didactice

1. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă.
2. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sub nici un motiv sala de curs. În timpul pauzelor elevii vor ieși în curtea școlii.
3. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.
4. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului.
5. Notarea elevilor, indiferent de disciplina studiată, va include în mod obligatoriu în baremul de corectare și puncte acordate pentru competența lingvistică (0,5-1 punct la nota finală).

C. Abateri disciplinare

1. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățatură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media 5 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 131 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.
2. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal.
3. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.
4. Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

D. Activități extracurriculare

1. Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de director.
2. Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești. Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși în semestrul următor de la activitățile extracurriculare desfășurate în țară. Etapele de organizare a excursiilor la gimnaziu cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele:
 - a. profesorul organizator va înainta direcțiunii programul detaliat al excursiei precum și numele părintelui însoțitor, inclusiv în vacanță
 - b. organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul directorului sau avizul Consiliului de administrație
3. Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Reguli privind folosirea laboratorului de informatică

1. Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratorului elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.
3. Profesorii au obligația de a verifica laboratorul. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușa încuiată.
4. Accesul persoanelor străine este strict interzis în laborator, autorizarea accesului se face numai de către director.
5. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratorul de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.
6. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în laboratoarele de informatică.
7. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine cadrului didactic.

Biblioteca

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

Serviciul pe clasă

1. Va fi efectuat de 2 elevi timp de o săptămână, după o planificare semestrială ce se va afișa.
2. Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei:
 - golirea coșului de gunoi
 - curățenia
 - ridicarea scaunelor (pentru clasele de gimnaziu)
3. În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt(în maxim 1 oră) dirigintele și femeile de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.
4. Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa.
5. În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.
6. După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:
 - a) anunța profesorul că este ultima oră
 - b) aștepta împreună cu acesta ieșirea colegilor
 - c) verifica curățenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei
 - d) prezenta caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs la semnat
 - e) goli coșul de gunoi.
7. Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

CAPITOLUL VII

ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.50. În conformitate cu Legea Nr. 35/2007 modificată prin Legea Nr. 29/2010 publicată în M.Of. Nr. 143 / 4 martie 2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ la Grupul Școlar Sântana s-au stabilit următoarele măsuri de către Consiliul Profesorat cu consultarea Consiliului reprezentativ al Părinților și cu reprezentanții elevilor.

- Accesul elevilor și al personalului angajat din școală se va face printr-o singură intrare.
- Serviciul pe școală va fi asigurat de către cadre didactice în fiecare clădire și în curte precum și de către 2 elevi la intrarea în unitate.
- Persoanele străine care vor intra în unitate vor fi legitimate și vor primi o legitimație de vizitator, vor fi consemnate într-un registru special, accesul lor fiind permis doar la birou secretariat.
- La solicitarea expresă a părinților aceștia vor putea pătrunde în școală până la sala profesorală însoțiți fiind de către un cadru didactic sau de un alt angajat al școlii pentru a discuta cu diriginții.
- Elevii vor avea ca semn distinctiv pentru a fi recunoscuți ecuson cu poză și datele despre școală.
- Unitatea școlară va solicita printr-o adresă scrisă Consiliului Local alocarea unei sume pentru dotarea școlii cu sistem de alarmă și supraveghere video conform Legii Nr. 333 / 2003.

CAPITOLUL VIII

TRANSPORTUL ELEVILOR

Art.51. Transportul elevilor se realizează respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 148, 149, 150.

CAPITOLUL IX

SECRETARIATUL

1. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat, prezentându-se zilnic la program.
2. Carnetele de elevi, legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

CAPITOLUL X

Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

1. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fride cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
2. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii , când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică .
3. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
4. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
5. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni .

Sanctiuni

1. Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform “Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.

CAPITOLUL XI

PĂRINȚII

Art.52. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe luna, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art.53. Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 151-160 la care se adaugă opțiunea acestora de a realiza un fond de sponsorizare al procesului de învățământ ale cărui detalii pot fi discutate de aceștia.

Art.54. Părinții elevilor vor fi tratați cu multă atenție, cu tact pentru a-i face colaboratori atât în întreținerea bazei materiale cât și în îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor la învățatură a copiilor lor. Trebuie să ne perfecționăm abilitatea, capacitatea de a lucra cu elevii rromi, de a le influența și modifica comportamentul și chiar de a obține unele rezultate la învățatură.

CAPITOLUL XII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.55. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 161-165.

CAPITOLUL XIII

OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII

Art.56. Conducerea școlii împreună cu Consiliul de Administrație vor lua toate măsurile necesare astfel încât procesul instructiv-educativ să se desfășoare în bune condiții în toate sectoarele: local școala (săli de curs, cabinete), laboratoare , teren de sport.

CAPITOLUL XIV

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ

Art.57. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se pot aplica sunt :

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte pe o perioadă de 1-3 luni sau diminuarea veniturilor bănești cu 5-10 % pentru o perioadă de 1-3 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului de muncă;

CAPITOLUL XV

CAPITOL PRIVIND ASPECTE SPECIFICE STRUCTURII ȘCOALA GENERALĂ „SFÂNTA ANA”

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- Să beneficieze de toate posibilitățile oferite de școală pentru instrucție și educație.
- Să-și exprime în mod civilizată părerile în probleme personale sau ale școlii, adresându-se cadrelor didactice în mod direct sau prin reprezentanții clasei.
- Să organizeze manifestări științifice, culturale, sportive sub îndrumarea cadrelor didactice.
- Să fie punctuali (se interzice staționarea pe coridoare după ce a sunat de intrare); au acces în școală de la ora 7 și 50 de minute.
- Să aibă o comportare civilizată, ținută decentă, îngrijită, neextravagantă, neprovocatoare.
- Să aibă o exprimare decentă în timpul activităților școlare și extrașcolare.
- Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul orelor și pauzelor fără aprobare.
- Se interzice săritul peste garduri, lovirea ușilor cu piciorul.
- Accesul elevilor în sala profesorală este interzis.
- Să nu distrugă, ci să protejeze bunurile școlii, manipulându-le cu grijă (daunele materiale vor fi suportate personal de elevul care a distrus bunurile); elevii fiecărei clase răspund de păstrarea perdelelor de pe coridor, în dreptul clasei lor.
- Dacă cei care au distrus bunurile de la un anumit nivel (etaj) nu sunt identificați, toți elevii de la acel nivel vor suporta costurile reparației.
- Să respecte regulile de igienă individuală (curățenia corpului și a îmbrăcămintei).
- Elevul are dreptul de învoire de la ore dacă aduce cerere adresată dirigintelui semnată de părinți, vizată de director.
- Pentru a nu deranja alte ore, la orele de religie ortodoxă, elevii de alte religii nu participă la oră dacă ora este de la 8 la 9 sau dacă este ultima oră de curs. În rest rămân în clasă fără să participe sau să deranjeze activitatea clasei (își fac temele, citesc).
- Actele pentru motivarea absențelor vor fi prezentate în maxim 7 zile de la reluarea activității elevului.
- Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs. Acestea se închid în timpul orelor. Dacă sună telefonul în timpul orei acesta se confiscă de către profesorul de la clasă, se predă dirigintelui care îl înmânează părintelui în ziua respectivă, la a doua abatere se înmânează părintelui la sfârșitul săptămânii, iar la a treia abatere se înmânează

părintelui la sfârșitul anului școlar. În ziua în care se confiscă telefonul, dirigintele consemnează abaterea într-un proces verbal al Consiliului profesoral.

- Elevii au dreptul de a participa la activitățile organizate de „cercul – radio”.
- Elevii sunt încurajați să-și exprime punctul de vedere semnat în cutia de sesizări.

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea abaterilor, astfel :

- a) observație individuală
 - b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral
- dojenirea elevului de către diriginte, învățător sau de directorul unității de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare
 - c) muștrare scrisă
 - dojenirea elevului în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului unității, de către diriginte/învățător și de directorul unității și înmânarea documentului părinților personal sub semnătură
 - se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se nr. documentului
 - se înregistrează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar
 - este însoțită de scăderea notei la purtare
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei
 - se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului
 - este însoțită de scăderea notei la purtare
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
 - constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, la propunerea consiliului clasei, de către directorul unității de învățământ
 - dacă elevul refuză să participe , absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei, precizându-se nr. și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar
 - nu se aplică elevilor de la clasa I-IV
 - este însoțită de scăderea notei la purtare
 - f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă
 - se face prin înmânarea în scris de către diriginte/învățător și director, părintelui sub semnătură.

- se consemnează în registrul de evidență, în catalogul clasei și în registrul matricol
- se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar
- este însoțită de scăderea notei la purtare

g) mutarea disciplinară la o altă școală.

Dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, la încheierea semestrului/anului, prevederea privind scăderea notei la purtare, se poate anula.

La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate la numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Elevii care au la purtare media anuală mai mică de 6/calificativ insuficient sunt declarați repetenți.

SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Poartă banderolă.
2. Sună punctual de ieșire și intrare.
3. Este prezent la școală de la ora 7,50 până la ora 14,10.

ELEVUL 1 :

- Stă la intrarea elevilor.
- Notează în registru elevii întârziați la ore.
- Are grijă de standul de biciclete.
- Se îngrijește de intrarea elevilor urmărind ca pe timpul orelor ușa să fie închisă, să nu permită accesul persoanelor străine, iar pe timpul pauzelor ușa să nu rămână larg deschisă.
- După ce sună de intrare verifică dacă robinetele de apă la grupurile sanitare sunt închise, anunță eventualele defecțiuni la administrație.
- Anunță prezența unor elevi care nu participă la ore, urmând a comunica de urgență la direcțiune, secretariat sau la sala profesorală prezența acestora pe coridoare.
- Înainte de a pleca acasă, la ora 14,10 , închide ușa elevilor.

ELEVUL 2 :

- Se îngrijește de ușa principală (spre sala profesorală).
- Permite accesul persoanelor străine doar prin intrarea principală care vor fi îndrumate spre secretariat, notând în registrul de evidență numele persoanei care intră în școală și scopul vizitei.

CAPITOLUL XVI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1

Dispoziții generale

Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ Grădinița Program Prelungit nr. 1 Sântana jud. Arad.

Art.58. Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul primar:

- a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor sunt stabilite prin ordin al Ministrului Educației Cercetării și Tineretului nr. 4721 din 09.07.2008.
- c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., unitatea se închide pe o perioadă determinată.
- d) grupele cu program prelungit funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor;
- e) grădinița cu program prelungit se închide temporar cu aprobarea I.S.J ARAD și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție;
- f) în perioada închiderii unității cu program prelungit conducerea unității va asigura protecția socială a copiilor în alte grădinițe cu program prelungit din oraș.

Art.59. Înscrierea copiilor în grădinița :

- a) se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile;
- b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;
- c) pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la grupele cu program prelungit părinții plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație.

Art.60. Actele necesare înscrierii copiilor sunt :

1. cerere de înscriere;
2. adeverința cu veniturile părinților (pentru grupele cu program prelungit);
3. xerocopie după certificatul de naștere;
4. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
5. aviz epidemiologic.

Art.61. Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități, în limita locurilor disponibile.

Art.62. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:

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

Art.63. Constituirea grupelor

- a) se face pe criteriul vârstei ;
- b) repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă;

Art.64. Programul activităților din grădiniță:

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

- Program normal : 7,00 - 15,00

- Programul personalului :

Personal G.P.P.

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

- tura a II-a orele 12,15- 17,15

2) personal administrativ - tura I orele 7- 15

3) personal de îngrijire - tura I orele 6-14

- tura II orele 10-18

Personal G.P.N

1) personal didactic orele – 7,30-12,30

2) personal de îngrijire orele 7-15

Drepturile și obligațiile părinților

Art.65. Drepturile și obligațiile părinților :

a) pentru asigurarea hranei copiilor, părinții au obligația să plătească lunar o contribuție bănească, hotărâtă de Consiliul de administrație în funcție de inflație cel mai târziu până la data de 10 a lunii în curs, din contribuția lunară se asigură numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;

b) în caz de neplata contribuției în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit în grupa de program prelungit și este mutat la grupele cu program normal;

c) părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;

d) au dreptul de a participa săptămânal la activitățile zilnice din "Ziua părinților" care este în fiecare săptămână - joi ;

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

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

g) de pagubele materiale produse de copii în grădinița răspund părinții care au obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv.

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

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

j) comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

Art.66. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții :

1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective;

3. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădinița;

4. comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;

5. contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale .

6. contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;

7. educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;

Art.67. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului.

a) consiliul reprezentativ al părinților, care este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe și are următoarele atribuții:

- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- sprijină parteneriatele educaționale;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art.68. Drepturile și obligațiile copiilor

a) orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârstă între 3 și 7 ani, poate fi înscrisă la Grădinița P.P. Nr.1 Sântana și participă la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar;

b) în învățământul preșcolar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu Program Prolungit Nr. 1 Sântana, jud. Arad.

Art.69. Drepturile copiilor

a) toți copiii înscriși și la program normal și la program prelungit pot lua masa la cantina grădiniței, contracost.

b) toți copiii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită;

c) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

Îndatoririle copiilor

a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

b) copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.

c) copiii trebuie să cunoască și să respecte:

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

Art.70. Este interzis copiilor :

a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

Art.71. Recompensarea copiilor:

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

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

b) se pot acorda premii copiilor care:

1. s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional;

2. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

3. au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

Art.72. Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele :

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

Art.73. COMISIA METODICĂ

- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare;
- analizează periodic performanțele copiilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea;
- organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor semestriale finale;
- șeful comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- șeful de comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine

documentat;

- organizează activități de formare continuă specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de director.

CAPITOLUL XVII

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

Asigură curățenia localului, curții; îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare; îndeplinește și funcția de curier și duce la îndeplinire orice alta însărcinare primită din partea conducerii școlii.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în consiliul profesoral.

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al școlii va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștință pe baza de semnătura elevilor la prima ora de dirigenție dar și părinților la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

Acest regulament de ordine interioară a fost dezbătut de Consiliul profesoral din 16 septembrie 2010 și aprobat în Consiliul de Administrație din 17. 09. 2010.

Director,
Prof. Dr. Ana Höniges

Director adjunct,
Prof. Gabăr Cornelia