



ȘCOALA PRIMARĂ SPECTRUM
Sediu: Strada Balta Albina Nr.9, Sector 3, București
Tel: 02134433.44 ; Fax. 0314079600
Site: www.spectrum.ro; email: info@spectrum.ro
AR: Sos. Colentina Nr. 64 B , Sector 2, Bucuresti
[Tel:0733314741](tel:0733314741); email: colentina@spectrum.ro

NR. 1206/05.09.2019

REGULAMENT INTERN

AN SCOLAR 2019-2020

Revizuit conf. Ordinului 3027/2018 ;

**Avizat in Consiliul Profesorat
din data de 04.09.2019**

**Aprobat in Consiliul de Administratie
din data de 04.09.2019**

Prezentul regulament contine norme privind organizarea si functionarea Scolii Primare Spectrum Bucuresti, în conformitate cu:

- ✓ Legea educatiei nationale nr.1/2011
- ✓ Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/ 2016 si completarile cu Ordinul 3027/2018 ;
- ✓ Legea 87/ 2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii;5
- ✓ Legea nr. 53/24.01.2007 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si legislatia specifica invatamantului preuniversitar;
- ✓ OMECT nr.1409/ 20.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant preuniversitar.

NOTĂ : Intreg personalul scolii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligatia să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat de ministrul Educației și Cercetării prin OMEN nr. 5079/ 31.08.2016, precum și prevederile prezentului regulament de ordine interioară (R.O.I.).

DIRECTOR,

CARASU ARETHA VIOLETA

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SCOLII PRIMARE SPECTRUM BUCURESTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Primare Spectrum –elaborate conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 și metodologiilor de aplicare privind Statutul personalului didactic.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, cadre didactice (educatoare, învățatoare, profesori), personal nedidactic, părinții și copiii care frecventează unitatea noastră.

Art.3. Instituția este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului prescolar, a deciziilor I.S.M.B. și a prezentului regulament.

Art.4. Școala Primară Spectrum “funcționează în baza unui plan de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație de 746 de elevi repartizați în 40 clase (clasa pregătitoare -7, clasa I – 8; clasa a II-a – 8; clasa a III-a – 8; clasa a IV-a - 9), 131 copii repartizați în 8 grupe cu program normal (grupa mijlocie – 2; grupa mare -4; grupa mică - 2)

Art.5. În incinta unității, sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.6.(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale și se aduc la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității.

Art.7. Școala Primară Spectrum școlarizează copiii care au domiciliul în București, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă stabilite de lege.

Art.8 (1) Programul gradinitei

Primirea copiilor	08:00 – 08:30
Plecarea copiilor	12:30 – 13:00 – program scurt 16:30 – 17:00 – program lung

(2) Programul scolii

Primirea copiilor	08:15 – 08:30
Plecarea copiilor	14:15 – 14:30

(3) Programul personalului

Director	08:00 – 17:00
Profesori inv. prescolar	08:00 – 16:00
Profesori inv. primar	08:00 – 15:00
Profesori	08:00 – 15:00
Pedagogi	08:00 – 17:00
Medic	L-Mi: 08:00 – 11:30 V 11:30 – 15:30
Asistenta medicala	08:00 – 17:00
Contabil	08:00 – 17:00
Secretar	08:00 – 17:00
Functionar administrativ	08:00 – 17:00
Receptioner	08:00 – 17:00
Ingrijitoare	08 :00 – 17:00
Instalator	08 :00 – 17:00

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Unitatea școlară cuprinde: ciclul preprimar și ciclul primar. Învățământul primar se organizează pe clase, având forma de învățământ la zi, ambele cicluri de învățământ desfășurându-se cu plată.

Art. 2. Numărul de clase și numărul de elevi la clasă se stabilesc, anual, de către conducerea unității școlare, cu avizul Consiliului profesoral și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 3. Înscrierea la *Scoala Primară Spectrum* București se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorei legale.

Art. 4. (1) În învățământul preuniversitar, formațiile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Art. 5. (1) Programul școlii se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare), între orele 8:30 – 14:15, într-un singur schimb.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, pauza de 10 minute, iar după a doua oră, elevii au pauza de gustare de 15 minute; după ora a cincea, de la ora 13:00 la ora 13:30 elevii au pauza de masă.

(3) După orele de curs, profesorii pot desfășura activități extrascolare cu clasele, după un program stabilit și adus la cunoștința conducerii unității.

Art. 6. Accesul în unitatea de învățământ este permis astfel:

(1) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control.

(2) Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis astfel :

A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);

B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;

C. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.

Art. 7. Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigativ, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

Art. 8. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite - adeverință de la cabinetul medical al școlii, permisiune scrisă de la un director al unității școlare, învoire scrisă de la părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate. De asemenea, elevii mai pot pleca de la școală și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal în scris (nu prin telefon) plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

Art. 9 . alin (3) – În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Sectiunea 1

Directorul

Art.1. Drepturile si obligatiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 si metodologiilor de aplicare (Statutul Personalului Didactic), în actele normative elaborate de Ministerul Educației Nationale în dispozițiile Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în R.O.F.U.I.P, în Contractul de management incheiat între inspectorul școlar general și conducerea unitatii, precum și în prezentul regulament.

Art.2 Directorul este subordonat I.S.M.B., reprezentat prin inspectorul școlar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.N. si Scoala Primara Primara Bucuresti.

Art.3.(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

(3) Vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la activitățile extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

(4) Directorul asigură paza și securitatea copiilor și a unității de învățământ.

(5) Directorul este președintele consiliului profesoral, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art.4. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

(a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

(b) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;

c) numește educatoarele, învățătoarele, profesorii și pedagogii la clase/grupe, la propunerea comisiei metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;

d) în baza propunerilor primite, numește responsabilă comisiei metodice, solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acesteia.

e) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în consiliul de administrație al unitatii de învățământ;

f) stabilește atribuțiile responsabilei comisiei metodice, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

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

h) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al Consiliului de administrație;

i) controlează, cu sprijinul comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează cel puțin 120 de asistențe la ore.

j) aprobă graficul serviciului pe unitate pentru personalul didactic, atribuțiile acestora fiind precizate în prezentul regulament.

Art.5. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la program ale întregului personal.

b) numește și eliberează din funcție personalul nedidactic, conform legislației în vigoare (Codul Muncii); încadrarea personalului nedidactic se face prin concurs (interview și/sau proba practica) organizat la nivelul unitatii.

Art. 6 a) Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are atribuția de a aprecia personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea fondurilor de premiere.

b) Vizeaza fișa de evaluare a cadrelor didactice

Art.7. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art.8. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității și de completarea registrelor de evidență a salariaților.

b) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare;

d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare a drepturilor salariale;

e) răspunde de respectarea normelor de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare.(art. 115-123 din Statutul personalului didactic ; Codul muncii – pentru personalul nedidactic)

Art. 9 (1) Reprezentantul desemnat de fondatori conduce Consiliul de Administrație, iar directorul/ reprezentantul numit prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor.

Art.10. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar al municipiului București sau a ministrului Educației Naționale , directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea pe care o conduce.

Directorul Adjunct

Art. 1. Directorul adjunct pe probleme educative

- a) Directorul adjunct pe probleme educative isi desfasoara activitatea in subordinea directorului, care ii elaboreaza fisa postului, in concordanta cu atributiile stabilite prin prezentul regulament, ii evalueaza activitatea si ii acorda calificativul anual.
- b) Directorul adjunct pe probleme educative raspunde in fata directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administratie si a organelor de indrumare, evaluare si control, pentru activitatea proprie, conform fisei postului
- c) Directorul adjunct pe probleme educative raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din unitatea de invatamant si indeplineste atributiile delegate de catre director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin regulamentul intern al unitatii de invatamant si preia prerogativele directorului in lipsa acestuia.

Art. 2. Director adjunct 2 pe probleme administrative

- a) Directorul adjunct pe probleme administrative isi desfasoara activitatea in subordinea directorului, care ii elaboreaza fisa postului, in concordanta cu atributiile stabilite prin prezentul regulament, ii evalueaza activitatea si ii acorda calificativul anual.
- b) Directorul adjunct pe probleme administrative raspunde in fata directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administratie si a organelor de indrumare, evaluare si control, pentru activitatea proprie, conform fisei postului
- c) Directorul adjunct pe probleme administrative își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității, coordonează activitatea personalului administrativ.
- d) Întregul inventar mobil și imobil al unității se trece în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- e) Programul personalului administrativ se stabilește de către directorul adjunct pe probleme administrative, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- f) Directorul adjunct pe probleme administrative stabilește sectoarele de lucru ale personalului didactic auxiliar si nedidactic.

Sectiunea a 2-a

CONSILIUL PROFESORAL

Art.1.(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular si suplinitor și are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali;

(3) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi;

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, și se consemnează în caietul de procese verbale;

(5) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității

(6) Ședințele consiliului profesoral sunt legal intrunite în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(7) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unul din numărul total al membrilor, și sunt obligatorii pentru întregul personal al grădiniței/scolii.

Art.2. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

a) Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director.

b) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate.

c) Alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație.

d) Propune directorului componenta comisiei metodice.

e) Numeste comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic.

f) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic.

g) Stabilește, prin vot, disciplinele din curriculum la decizia școlii care se predau în unitatea de învățământ.

h) Aprobă proiectul planului de școlarizare.

i) Aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în unitatea de învățământ.

j) Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ în ședința extraordinară, la care participă și personalul nedidactic;

k) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului.

Sectiunea a 3-a

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.1. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Consiliul de administrație este format din 9 membri, între care: manager, director, responsabil comisie metodică, 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral, doi reprezentanți ai părinților, un reprezentant al consiliului local.

(4) Personalul didactic din componenta consiliului de administratie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membrii ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite.

(5) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal intrunit in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai.

Art.2. Consiliul de administratie are urmatoarele **atributii**:

(a) Asigura respectarea prevederilor Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 si metodologiile de aplicare, a actelor normative emise de M.E.N. si ale deciziilor inspectorului scolar general al I.S.M.B.

(b) Elaboreaza strategia educationala pe termen scurt, mediu si lung.

(c) Elaboreaza regulamentul intern al unitatii.

(d) Elaboreaza fisele si criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, in vederea acordarii calificativelor anuale, si premiilor lunare

(e) Stabileste calitative anuale pentru intregul personal

(g) Stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii.

(h) Stabileste perioadele concediului de odihna pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unitatii de invatamant.

(i) Stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de invatamant.

(j) Controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea copiilor.

(k) Analizeaza si propune spre aprobare proiectul planului anual de venituri si cheltuieli intocmit de director si contabil.

(l) Hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislatiei in vigoare

Sectiunea a 4-a **Catedrele/comisiile metodice**

Art.1. În cadrul unitatii de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare .

Art.2. Atributiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt urmatoarele :

a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de învățământ si strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia scolii;

b) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale ;

c) consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale ;

d) elaboreaza instrumentele de evaluare si notare ;

e) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor ;

f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul în care se realizeaza evaluarea elevilor ;

g) organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale ;

i) seful de catedra/ comisie metodica stabileste atributiile fiecarui membru al

- catedrei/comisiei metodice ;
- j) seful de catedra/ comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat ;
- k) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de învatamânt, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc ;
- l) seful de catedra sau un membru desemnat de acesta efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagiar si la cadrele didactice nou venite în unitatea de învatamânt ;
- m) elaboreaza informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta în consiliul profesoral ;
- n) implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specific
- o) stabilesc modalitati concrete de implementare a curriculumului national, selecteaza auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- Art.3** (1) Seful catedrei/ comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia .
- (2) Seful catedrei/ comisiei metodice are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director si de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiar, la cei nou veniti, sau la cei în activitatea carora se constata disfunctii în procesul de predare-învatare sau în relatia profesor-elev .
- (3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin o data la doua saptamani, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de învatamânt, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei considera ca este necesar.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.1 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoarele indatoriri :

(1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii .

(2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie .

(3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil .

(4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului .

(5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/reprezentantii legali ai acestora .

(6) îi este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

(7) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor

(8) îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor / prestația didactică la clasă/ realizării de lucrări/ de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ/ desfacerea contractului de muncă

(9) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, Acordului comun, încheiat de MEN cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean

Art.2 Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Art.3 Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/ de administrație/ comisii metodice

Art.4 Personalului didactic de predare îi este interzis :

(1) să parasească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice ;

(2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice

(3) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității ;

(4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al părinților ;

(5) să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice

Art. 5 Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu 20 minute înaintea începerii activităților didactice de predare ;

Art.6 Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice/ didactice auxiliare/ nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații , cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specialități, au obligația de a colabora cu persoana care suplینeste.

Art.7 În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază.

Art. 8 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului și managerului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanentă pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățatorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidența școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MECS

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996

Art.9 (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative

Art.10 (1) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale

(2) Programul personalului auxiliar se stabilește de către managerul unității, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director

Art.11(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt :

a) îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor , punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare ;

b) sprijini informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă .

d) organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.

PERSONALUL DIDACTIC

Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, din 2014.

1. Profesori – Drepturi

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absentei permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.
- Profesorii trebuie să aducă la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora;

2. Profesori – Indatorii

- Trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii.
- Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 20 minute înainte inceperii activitatilor didactice de predare ;
- Personalul didactic are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor si Programelor in vigoare.
- Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii, strategia promoțională;
- Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru)
- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc., în timpul programului stabilit;
- Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesorat;
- Respectarea duratei orei de curs și a pauzei ;
- Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lui pentru consemnarea absențelor, să nu permită apropierea elevilor de catalog ;
- Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință.
- Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare. În lipsa acestuia, este anunțat directorul adjunct responsabil cu disciplina, în caz contrar este considerat absent. Intrarea în școală se face pe baza cardului de acces.
- Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginatie, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalitatile si criteriile de evaluare pe care le va aplica.
- Ii este interzisa conditionarea evaluarii elevilor / prestatia didactica la clas / realizarii de lucrari/ de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.
- Raspund de corectitudinea încheierii situatiei școlare la disciplina predate;
- Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;

- Profesorii au obligatia de a comunica cu familiile elevilor in mod periodic si de cate ori este necesar.
- Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit.
- Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- Profesorul trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii și colegii săi și nu are voie să dezbată în cancelarie problemele unui elev/coleg sau ale familiei acestuia ;
- Cadrele didactice nu au voie să vizioneze imagini înregistrate pe camerele video și nu au voie să transmită date cu caracter personal;
- Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon înscrise în catalog, decât dacă au acordul învățatorului clasei ;
- Profesorii nu au voie să facă parte din grupuri de whatsapp etc. Profesorii nu vor răspunde părinților la mesajele de whatsapp. Comunicarea se face doar pe educație și mail;
- Programarea pentru consultatii individuale se face pe educație și mail;
- Relația profesor – părinte va fi una profesională, bazată pe respect reciproc;
- Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia; Nu se vor posta imagini cu elevii școlii pe Facebook/ instagram – personal;
- Modalitatea de adresare, atât către colegi, cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadă respect și înțelegere pentru interlocutor;
- Întreg personalul didactic are obligatia să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;
- Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității;
- In calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice au obligatia de a monitoriza completarea la zi a condițiilor de prezență din cancelarie ;
- Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară ;
- Tinuta cadrelor didactice va fi decentă (de tip office—fără blugi, pantaloni strâmți etc.), conform precizărilor detaliate din “ Teacher Planner“ și corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Profesorii au obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.
- Participarea la consiliile de administrație/ profesionale, ședințele de catedră, activitățile metodice, instruirile profesionale și pedagogice, cursurilor de formare organizate de conducerea școlii, Casa Corpului Didactic etc.; preocuparea pentru propria perfecționare;
- Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite /urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea cadrelor didactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligatia de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specialități.
- În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare, acestea au obligatia de a anunța directorul unității de învățământ în cel mai scurt timp. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază.

- Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I.și a legislației în vigoare.
- Neîndeplinirea corect și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament duce la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual, pentru fiecare abatere constatată.
- Conducerea școlii și profesorii pot face vizite la domiciliul elevilor;
- În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni.
- Pozita de profesor la Școala Primara Spectrum este privita ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înalta tinuta morala, profesionala și umana.

3. Profesori - Sanctiuni

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
INTARZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezența	-Attentionare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administratie -neplata orei dacă intarzierea depășeste 10 minute
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salariala stabilita de Consiliul de Administratie, la recomandarea Consiliului de etica și disciplina
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Attentionare în fața Consiliului de Administratie -Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVII	Avertisment verbal	-Attentionare în fața Consiliului Profesorat -Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora de către serviciul secretariat al școlii.

4. Profesori - Recompense

- Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la sponsori pentru rezultate remarcabile;

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC :

1. Angajații serviciului secretariat au obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 17,00 ;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- Relatia angajat – parinte va fi una profesionala, bazata pe respect reciproc;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate.
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează.
- în holul secretariatului se va amenaja un spațiu cu toate informațiile utile părinților, elevilor, profesorilor, precum și cu materiale pentru redactarea unor cereri.
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru.
- să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau fișetele cu documente.
- să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ.
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția.
- să primească și să transmită în timp util către directori sau șefii de catedre, toate fax-urile, mail-urile, mesajele;

2. Bibliotecarul:

- informează directorul ori de câte ori acesta solicita referiri cu privire la numărul de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii.
- colaborează cu șeful comisiei metodice cu care organizează activități comune.
- ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.
- organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.
- poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

3. Medicul si asistenta medicala

- In timpul anului scolar, medicul si asistentul medical vor verifica in fiecare dimineata toti copiii de la gradinita;
- Copiii de la clasele pregatitoare - IV vor fi verificati cel putin o data pe luna ;
- Este necesar ca in timpul anului scolar medicul si asistentul medical sa organizeze seminarii cu parintii despre sanatatea copiilor si vor face programari la dentist, ORL, pediatrie etc.(cu acordul directorului si parintelui)
- Asistenta medicala este obligata sa duca copilul la spital in cazul unei urgente (cu instiintarea directorului si al parintelui)
- Programul cabinetului medical va fi de luni pana vineri intre orele 08.00-17.00, iar sambata intre orele 09.00-13.00
- Asistenta medicala este raspunzatoare cu ordinea si curatenia in cabinetul medical;
- Deplasarea in afara institutiei scolare in timpul programului pentru rezolvarea problemelor de serviciu se va face cu acordul conducerii.
- In cazul unor accidentelor se va anunta mai intai consiliul director apoi parintii copilului.
- Asistenta medicala va fi responsabila cu problemele de igiena in scoala (va verifica toate spatiile scolare).
- Asistenta medicala va fi obligata sa acorde primul ajutor atat elevilor cat si personalului din institutie;
- Halatul va fi purtat in permanenta in timpul programului atat de asistenta medicala, cat si de medic;
- Medicul si asistenta medicala trebuie sa informeze in permanenta copiii, parintii si personalul despre bolile infectioase si sa ia masuri de prevenire a acestora.

4. Personalul de îngrijire are obligația(asistente):

- să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte.
- să poarte echipament de protecție.
- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora.
- să nu intre în conflict cu elevii si sa manifeste respect fata de copii/elevi/profesori.
- sa nu comunice cu parintii despre situatia scolara a copiilor/elevilor.
- să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare.
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale.
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

CAPITOLUL V PĂRINȚII

SECȚIUNEA 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 .

- a. Parintii sau tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale.
- b. Parintii /tutorii legali au obligatia ca ,cel putin o data pe luna ,sa ia legatura cu invatatoarea/educatoarea pentru a cunoaste evolutia copilului lor.
- c. Parintele /tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati ,conform legii sa asigure frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.
- d. Intalnirile cu conducerea scolii se vor face in baza unei programari si in limita programului cu publicul.

Art.2. Colaborarea părinților cu Scoala Primara Spectrum, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurile finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

Art. 3. Parintii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte programul de sosire pana la ora 8 :20 la scoala / 08 :30 la gradinita, sa anunte telefonic eventualele intarzieri(la serviciul secretariat).
- b. Elevii / copiii nu vor fi adusi la scoala / gradinita mai devreme de ora 8:00.
- c. Sa respecte programul de plecare al copiilor: ora 14 :15 pentru scolari, respectiv pana la ora 17:00/18:00 pentru elevii care raman la programul after – school, si pana la ora 16 :30 – 17 :00 pentru prescolari.
- d. In afara acestui program (venire- plecare) scoala nu raspunde de siguranta copiilor/ elevilor.
- e. Parintii vor prelua copiii numai de la parter.
- f. Sa asigure o tinuta curata, ingrijita a copiilor.
- g. Sa individualizeze obiectele de imbracaminte/uniforma ;
- h. Sa respecte normele de igiena in unitate pentru prevenirea imbolnavirii copiilor
- i. Sa le asigure copiilor prescolari incaltaminte de schimb pentru interior.
- j. Sa foloseasca un ton potrivit ca intensitate si sa evite conflictele atat in relatiile cu copiii cat si cu adultii (alti parinti sau personalul unitatii).
- k. Sa respecte programul de incasare a taxelor scolare, in perioadele mentionate in contract, sa evite lasarea banilor altor persoane si in alte zile decat cele anuntate.
- l. Se interzice accesul copiilor bolnavi in colectivitate.
- m. In cazul absentarii din motive familiale sau de sanatate, după 3 zile consecutive, parintii vor prezenta aviz epidemiologic de intrare in colectivitate.
- n. Semnalarea oricaror aspecte privitoare la copii/elevi, cadrelor didactice de la grupa/clasa si dupa caz conducerii unitatii pentru clarificarea problemelor ivite.

- o. Asigurarea unei unitati de cerinte intre familie si gradinita/scoala prin colaborarea acesteia cu cadrele didactice de la grupe/clase si prin implicarea parintilor in rezolvarea tuturor problemelor instructiv –educative si administrativ – gospodaresti la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii scolii.
- p. Parintii nu au acces in timpul orelor cu exceptia activitatilor pentru parinti.
- q. Parintii au acces in scoala doar pe baza permisului eliberat de aceasta.
- r. Parinii nu au acces in curtea scolii cu autoturismul.
- s. In cazul existentei unei suspiciuni ca elevul ar consuma alcool, substante interzise, tutun, parintele are obligatia de a efectua un control la un cabinet medical agreat de unitatea scolara .
- t. Parintii nu au voie sa achizitioneze materiale pentru scoala/ clasa fara acordul conducerii unitatii de invatamant.
- u. Parintii nu au voie sa stanga fondul clasei sau alte sume destinate achizitionarii de materiale pentru clasa.

SECȚIUNEA a-2-a

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art.1.

- a. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților clasei, convocată de cadrul didactic care prezidează ședința.
- b. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- c. Comitetul de părinți al clasei se compune din 3 membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membrii. Anual acestia vor fi schimbați.
- d. Cadrul didactic sau președintele comitetului de părinți al clasei/grupeii poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este nevoie.
- e. Comitetul de părinți al clasei/grupeii reprezintă interesele părinților copiilor în adunarea generală a părinților pe grădiniță/scoală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral .

Art.2 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) Sprijină conducerea unității și educatoarele/invatatoarele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei/grupeii și a unității.
- b) Sprijină educatoarea/invatatoarea în organizarea și desfășurarea proiectelor si programelor educationale si activităților extrașcolare.
- c) Atrage persoane fizice sau juridice care sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale.

Art.3. Comitetul de părinți ține legătura permanent cu unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA a-3 a

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.1. Adunarea generală a părinților este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art.2 Adunarea generală este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acestuia.

Art.3.(1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament și cu ROFUIP.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art.4.(1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

Art.5. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

- a) sprijina conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente.
- b) sprijina conducerea unitatii de invatamant in desfasurarea activitatilor scolare si extrascolare.
- c) conducerea gradinitei/scolii are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare desfasurarii activitatii consiliului reprezentativ al parintilor.
- d)

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art.1.

- a. Folosirea obligatorie a echipamentelor de protectie corespunzatoare : halate albe si bonete pentru personalul care prepara si serveste hrana copiilor, halate albastre pentru operatiunile de curatenie; manusi de protectie, incaltaminte cu talpa de cauciuc pentru personalul din spalatorie si bucatarie.
- b. respectarea normelor de igiena si a sarcinilor reiesite din instructajul periodic efectuat de cadrul sanitar;
- c. asigurarea saptamanala a spalarii si dezinfectarii jucariilor si mobilierului;
- d. zilnic si ori de cate ori este nevoie se vor schimba si spala copiii murdari, folosindu-se apa calda;
- e. este interzis accesul in bucatarie cu exceptia personalului care pregateste si serveste masa copiilor, profesorul de serviciu, cadrul sanitar, administrator, director, contabil;

- f. efectuarea sistematica a curateniei generale sambata, si controlarea acesteia de catre asistenta medicala (luni);
- g. asigurarea masurilor corespunzatoare pentru individualizarea asternuturilor copiilor care dorm;
- h. integrarea in activitatea la clasa a unor activitati de educatie sanitara in vederea formarii si consolidarii unor deprinderi igienice.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIN UNITATE

Art.1. Personalul didactic, nedidactic, sanitar care isi realizeaza norma de activitate in gradinita/scoala are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul intern, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar, protectia muncii si P.S.I. etc.

Art. 2. Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita/scoala are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului/elevului pe timpul cat acesta se afla in unitate.

Art.3. Orice abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, de încălcare a contractului de muncă, a Regulamentului Intern, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor superiorilor legali, se considera abatere disciplinară și este sancționată conform Codului Muncii și Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 si metodologiilor de aplicare.

CAPITOLUL VIII

A. REGULAMENT INTERIOR PENTRU ELEVI

Art. 1. OBLIGATIILE ELEVILOR

Elevul trebuie sa cunoasca si sa se comporte conform regulilor de mai jos:

- a. Elevii scolii au obligatia de a purta uniforma scolii in intervalul stabilit de conducerea scolii, uniforma reprezentand primul element de imagine si de cultura organizationala al scolii noastre. Este responsabilitatea parintilor fiecarui elev sa asigure nr. necesar de componente ale uniformeii astfel incat elevul sa poata purta uniforma in fiecare zi a saptamanii. Uniforma trebuie sa fie permanent curata.

- b. Elevii scolii au obligatia de a respecta **programul scolii (8.30 - 14.15)**. Astfel, sosirea in scoala se va face cel tarziu la ora 8.20 pentru ca elevii sa se poata pregati pentru inceperea orelor de curs. **Intrarea elevilor la ore dupa ora 8.30 nu mai este permisa.** Preluarea copiilor de catre parinti se va face la ora 14.15. Inainte de ora 8:00 si dupa ora 14:30 scoala nu mai poate pune la dispozitie personal didactic care sa asigure supravegherea calificata a elevilor. Elevii nu vor parasii incinta scolii decat insotiti de parinti, cu microbuzele scolii (cei inscrisi la transport) sau pe baza de cerere scrisa.
- c. **Este interzisa parasirea incintei scolii in timpul programului fara aprobare.**
- d. Elevii au obligatia de a-si indeplini toate sarcinile de scoala alocate de invatator si de toti profesorii de la clasa respectiva.
- e. Elevii sunt obligati sa aduca zilnic manualele, caietele si rechizitele scolare necesare pentru ore (trusa geometrica, trusa pentru activitati artistico-plastice, etc.)
- f. Elevii au obligatia de pastra toate manualele, caietele si obiectele scolare curate, copertate si etichetate cu numele fiecarui elev.
- g. Elevii au obligatia de a aduce zilnic la scoala carnetul de elev si de a-l prezenta la cererea invatatorului sau a profesorilor clasei.
- h. Elevii au obligatia de a participa la toate orele inscrise in planul cadru de invatamant si in orarul clasei respective.
- i. Elevii au obligatia de a se prezenta la orele de educatie fizica si la orice ore optionale cu specific sportiv cu echipamentul sportiv indicat de invatator si/sau profesorul de specialitate. In absenta acestui echipament elevii nu vor putea participa la ora de educatie fizica /optional cu specific sportiv.
- j. **Este interzis accesul elevilor in scoala cu telefoane mobile, reviste de moda, jocuri si jucarii, bijuterii, jocuri de tip GameBoy sau Nintendo, aparate electronice audio-video, scoala neasumandu-si raspunderea pentru pierderea sau deteriorarea acestora, in cazul nerespectarii acestei reguli din prezentul regulament.**
- k. **Scoala nu isi asuma raspunderea pentru obiectele pierdute de catre elevi/ copii.**
- l. Este interzisa purtarea de sepci la ore , folosirea in timpul programului de scoala a produselor cosmetice de tip farduri, rujuri etc, dar si a gumei de mestecat.
- m. Elevii au obligatia sa pastreze intacta baza materiala a scolii si obiectele colegilor, in cazul deteriorarii acestora obiectul in cauza urmand a fi reparat de catre elevul care a produs deteriorarea sau urmand a se plati o despagubire financiara scolii sau colegului.
- n. Este interzisa consumarea de lichide sau alimente in timpul orelor.
- o. Accesul in sala de sport este posibila numai in prezenta profesorului de educatie fizica, a invatatorului sau a unui profesor al clasei.
- p. Elevii au obligatia ca la plecarea din oricare sala de clasa din scoala sa lase ordine si curatenie (banci si scaune aranjate, hartii stranse, rechizite scolare si manuale asezate in locurile special destinate, tabla stearsa, etc).
- q. **Elevii au obligatia de a trata cu respect orice persoana intalnita in incinta scolii, salutul fiind unul din elementele de baza in acest sens.** Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

- r. **Este interzis elevilor sa-si loveasca sau sa-si bruscheze colegii**
 - s. Elevii trebuie sa adopte un comportament decent sa nu foloseasca expresii si atitudini neadecvate (injuraturi, jigniri, etc);
 - t. Elevii trebuie sa evite limbajul si comportamentul neadecvat in timpul orelor (nu au voie sa deranjeze orele)
 - u. Elevii sunt obligati sa participe la toate activitatile organizate de scoala;
 - v. Sa nu aduca prejudicii notiunilor de prieten, familie, natiune si societate;
 - w. Sa respecte onoarea si drepturile celorlalti colegi;
 - x. Sa fie drept, sa nu minta;
 - y. Sa se conformeze legilor statului, sa-si insuseasca in scurt timp regulile de ordine interioara ale scolii, sa le respecte si sa se conformeze;
 - z. **Comportamentul si tinuta in scoala si in afara acesteia trebuie sa fie conforme cu tinuta si statutul de elev in cadrul statului si al institutiilor de invatamant;**
 - aa. Sa acorde atentie tinutei, sa poarte imbracaminte curate si calcata. Baietii sa aiba tunsoare decenta si conforma cu regulile scolii
 - bb. **Pentru rezolvarea unei probleme sau a unei urgente, elevul trebuie sa se adreseze in ordine ierarhica: profesorului de serviciu, invatatoarei, directorului scolii.**
 - cc. In cazul existentei unei suspiciuni ca elevul ar consuma alcool, substante interzise, tutun, parintele are obligatia de a efectua un control la un cabinet medical agreat de unitatea scolara .
- Art. 2.** Toate regulile enuntate mai sus se vor aplica in toate activitatile educative, de indrumare, culturale si sociale din cadrul grupei, clasei, scolii, cat si pe timpul desfasurarii activitatilor extracurriculare.

Art. 3. POLITICA DE ABSENTE

1. Programul scolii este 08:30 – 14.15 pentru toti elevii.
2. Parintii au obligatia de a anunta orice tip de absenta (pentru imbolnaviri, pentru concedii, excursii, etc), iar la revenirea elevului in scoala obligatoriu vor face o cerere catre Consiliul Director pentru motivarea absentelor. **Este exclusa motivarea absentelor doar prin anuntul verbal.**
3. In cazul imbolnavirii pentru copiii din gradinita se vor aduce avize epidemiologice de la medic, iar pentru elevii din scoala scutiri medicale.
4. Elevii nu au voie sa absenteze pentru motive personale (concedii, excursii) mai mult **de 3 zile pe semestru sau maxim 7 zile pe an.**
5. Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 15 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.
6. Pentru absente nemotivate se iau urmatoarele masuri:
 - a. 1 - 15 absente - calificativul “foarte bine”
 - b. 16 - 35 absente - calificativ scazut la purtare la “bine”
 - c. 36 - 55 absente – calificativ scazut la purtare la “suficient”

- d. peste 55 de absente – calificativul “insuficient”
7. Daca elevul absenteaza mai mult de 50% din cursurile unui an scolar (motivatat sau nemotivat) repeta anul
 8. Pentru elevii repetenti scoala nu mai incheie contract cu parintii.

Art. 4. DREPTURILE COPIILOR/ELEVILOR

1. Dreptul la educatia dupa curriculum aprobat de MEN.
2. Copilul are dreptul sa beneficieze de conditiile necesare pentru desfasurarea orelor (cabinete, sali de clasa/grupa, sala de sport, banci, table, mobilier, material didactic si auxiliar) puse la dispozitie de scoala.
3. Copilul are dreptul la protectia demnitatii si personalitatii proprii
4. Nici un copil nu poate fi dat afara din clasa
5. Au dreptul sa participe la activitatile educative si extracurriculare (cluburi, excursii, vizite, spectacole)
6. Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.
7. Toti copiii vor fi tratati egal, indiferent de nationalitate, religie, varsta, sex.
8. Elevii au dreptul sa participe la concursuri si olimpiade numai daca rezultatele scolare sunt foarte bune.
9. Elevii cu aptitudini si performante scolare exceptionale, pot promova 2 ani intr-un an scolar, conform metodologiei elaborate de MEN.

Art. 5 MASURI DISCIPLINARE

1. Sanctiuni aplicate elevilor:

- elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare (ROFUIP, Regulament Intern), vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora
- sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele :
 - a) observatia individuala;
 - b) avertismentul;
 - c) mustrare scrisa
 - d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din scoala
 - e) mutarea disciplinara la o alta scoala cu acceptul conducerii scolii primitoare
- toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate in scris parintilor/reprezentantului legal
- fiecare sanctiune este redată detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar – sectiunea a 7- a, pag. 41,42,43,44,45
- Consiliul Profesorat stabileste sanctiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare conform prevederilor legale in vigoare ale ROFUIP si ale Regulamentului Intern
- Consiliul Profesorat al scolii decide asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri conform ROFUIP

2. Observatia individuala si mustrarea:

Observatia individuala – se aplica oral sau scris in cazul unor abateri de la disciplina scolara.

Mustrarea– se acorda oral sau scris pentru a atentiona elevul sa nu mai repete greseala comisa.

Mutarea disciplinara la o clasa paralela din scoala

Mutarea disciplinara la o alta scoala cu acceptul conducerii scolii primitoare

Art.6 MASURI DISCIPLINARE ALE COMISIEI DE DISCIPLINA

1. Observatia individuala si mustrarea se acorda in urmatoarele cazuri:

- a. Deteriorarea dotarii din scoala si din internat (distrugerea bancilor, desenarea acestora, lipirea posterelor pe pereti s.a.); in aceste cazuri elevul va plati pentru dauna facuta;
- b. Neparticiparea sau intarzierea la orele de studiu organizate de conducerea scolii;
- c. Absentarea nemotivata – neparticiparea sau participarea selectiva la orele de curs;
- d. Atitudinea grosolana si lipsita de respect fata de colegi;
- e. Perturbarea orelor de curs printr-un comportament necivilizat;
- f. Nerespectarea tinutei impuse;
- g. Folosirea telefonului mobil in timpul orelor;
- h. Nerespectarea ordinii si a curateniei in scoala si in curte;
- i. Primirea persoanelor straine in incinta scolii fara aprobarea directiunii;
- j. Furtul si utilizarea unor obiecte care nu ii apartin;
- k. Lipsa sistematica a caietelor, cartilor si a unor rechizite scolare necesare; tratarea cu indiferenta a oricaror avertismente in legatura cu aceste situatii;
- l. Comportarea sistematica necivilizata in scoala sau in afara acesteia;
- m. Nerespectarea cadrelor didactice la cursuri sau in afara acestora (Ex: elevul nu se ridica in picioare cand profesorul intra in clasa, nu-si scoate mainile din buzunare, nu saluta un cadru didactic s.a.);
- n. Fumatul, detinerea de tigari sau introducerea in incinta scolii a unor astfel de produse daunatoare sanatatii;
- o. Conversatia necivilizata cu profesorul privind nota primita;
- p. Nerespectarea regulamentului scolii, refuzul de a purta uniforma;
- q. Minciuna sau jignirile;
- r. Neparticiparea la activitatile organizate de scoala in incinta acesteia;
- s. Refuzul de a prezenta familiei carnetul de note, invitatia, anuntul si alte asemenea acte. (incercarea de a pacali conducerea scolii va atrage dupa sine sanctiuni mai grave);

Art. 7 Nota la purtare a elevului care a primit observatie individuala sau mustrare va fi scazuta cu cel mult doua puncte in urma hotararii Comisiei de Disciplina.

Art. 8 Elevul nu va mai primi alta pedeapsa in afara de scaderea notei la purtare.

Art. 9 Observatia individuala si mustrarea prevazute in art.5 sunt stabilite de catre director, director adjunct sau Comisia de Disciplina.

Art. 10 Sanctiunile date de Comisia de Disciplina si orice avertisment se consemneaza in dosarul elevului.

B. REGULAMENT INTERN PENTRU COPIII DIN GRADINITA

Art. 1

- 1) Sa respecte regulile de purtare fata de adulti si copii
 - a. sa salute ori de cate ori vin sau pleaca de la gradinita
 - b. sa nu intervina in convorbirile adultilor, iar daca este necesar acest lucru sa-si ceara scuze pentru intrerupere.
 - c. sa nu foloseasca cuvinte si expresii neadecvate in relatiile cu cei din jurul lor.
 - d. sa spuna adevarul, sa recunoasca atunci cand au gresit si sa ceara scuze.
 - e. sa poarte grija celor mici, sa-i ajute in diversele lor activitati, sa manifeste simpatie fata de ei
- 2) Reguli de purtare cu privire la sosirea si plecarea din gradinita
 - a. sa respecte programul gradinitei.
 - b. sa plece din gradinita insotiti de parinti, numai dupa ce parintii au anuntat educatoarea si au obtinut consimtamantul ei.
 - c. sa fie curati si ingrijit imbracati.
 - d. sa-si aseze imbracamintea la locul stabilit, sa-si schimbe incaltamintea si sa mearga in sala de grupa in liniste.
 - e. sa nu aduca obiecte de acasa fara consimtamantul parintilor.
 - f. sa nu isi insuseasca obiecte, jucarii de la gradinita.
- (3) Reguli de purtare la masa
 - a) sa se aseze in liniste la masa, dupa ce si-au revizuit tinuta si dupa ce s-au spalat pe maini, si sa astepte ,in liniste, servirea mesei.
 - b) sa manance singuri fara sa se murdareasca, evitand orice alte preocupari in timpul mesei.
 - c) sa foloseasca corect tacamurile.
 - d) sa foloseasca servetelul ori de cate ori s-au murdarit.
- (4) Reguli de purtare la spalator
 - a) sa nu se joace cu apa, sa nu stropeasca, sa-i ajute pe cei mai mici care solicita sprijin.
 - b) sa se spele pe maini dupa folosirea toaletei.
- (5) Reguli de purtare la vestiar si la dormitor
 - a) sa se imbrace si sa se dezbrace singuri primind ajutor numai cand este necesar.
 - b) sa-si aranjeze in ordine imbracamintea si incaltamintea la locul indicat.
 - c) sa lase in ordine lenjeria patului si pijamaua.
- (6)Reguli de purtare in timpul jocurilor si al activitatilor
 - a) sa foloseasca impreuna materialele si jucariile existente
 - a) sa respecte munca colegilor si sa dea ajutor atunci cand este nevoie

b) sa aseze la locul lor jucariile si materialele folosite

c) sa raspunda cerintelor educatoarei

(7) Pentru cazurile de violenta (muscaturi, batai, alte agresiuni fizice grave) copilul va fi obligatoriu transferat la alta gradinita

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND ASIGURAREA SECURITATII SI A BUNURILOR UNITATII

Art. 1 Intregul personal angajat al unitatii va respecta regulile privind asigurarea securitatii si a bunurilor unitatii :

a. accesul intregului personal apartinand unitatii este permis in baza ecusonului cu fotografie, document ce va fi prezentat la punctul de control in momentul intrarii ;

b. accesul persoanelor care insotesc copiii este permis numai in baza verificarii identitatii acestora conform registrului cu numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate;

c. accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii, pe baza ecusonului care atesta calitatea de vizitator/invitat al acestora in urma verificarii identitatii ;

d. legitimarea oricarei persoane straine se va face de catre ofiterul de serviciu pe unitate, cu consemnarea in registru a datelor personale.

e. intrarile in unitate vor fi in permanenta incuiate accesul facandu-se cu ajutorul soneriei de la intrare (corpul cu gradinita);

f. in curtea unitatii este permis numai accesul autovehiculelor destinate transportului copiilor, aprovizionarii unitatii cu produse sau materiale contractate, salvare, pompieri, politie, salubritate, jandarmerie, precum si a celor care asigura interventie operativa pentru remedierea unor defectiuni ;

g. se va consemna in registrul de acces a datelor referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicule: ora, marca, numar inmatriculare, durata stationarii, scopul;

h. paza si controlul accesului in unitate se va realiza ziua cu ajutorul agentului de pază si a ofiterului de serviciu;

i. paza de noapte se va realiza cu personal specializat si autorizat de Circa de politie, in baza planului de paza propriu gradinitei ;

j. este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica;

k. se interzice accesul in unitate a persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice ;

l. personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite ;

- m. în situația organizării în unitate a unor activități metodice, sedințe cu părinții, etc., conducerea unității va întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate ;
- n. programul unității se afișează la punctul de control ;
- o. stabilirea, prelucrarea și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor ofiterului de serviciu pe unitate ;
- p. vor fi aduse la cunoștința directorului deplasările în grup ale copiilor, precum și activitățile culturale-sportive ;
- q. personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin în baza consemnului personalului de pază, fiind responsabil pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate ;
- r. conducerea unității va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon : 112, despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugerii de bunuri, agresează personalul didactic sau copiii și aduc atingere climatului de normalitate și siguranța civică ;
- s. personalul de pază și de serviciu pe unitate nu va părăsi postul decât după predarea acestuia la sfârșitul orelor de program ;
- t. în situații deosebite se vor lua măsurile corespunzătoare și se va anunța directorul unității ;
- u. folosirea corectă și prevenirea defectării aparatelor din dotare; casetofoane, televizoare, computere, imprimante, copiatoare, etc.
- v. asigurarea intervenției prompte pentru prevenirea și stingerea incendiilor conform instructajului lunar efectuat de responsabilul P.S.I. și a sarcinilor individuale ce revin din normele și prevederile P.S.I. pe unitate:

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în consiliul profesoral din data de 4.09.2019, ședința la care este invitat să participe și personalul nedidactic al unității.

Art.2 Prevederile din regulament care contravin următoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București devin nule.

Art.3 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii , pentru elevii și părinții acestora.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art.5 Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu Ordinul MENCS nr. 5079/2016, privind *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* și completat cu Ordinul 3027/2018 ; ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art.6 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.7 Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obtinere a atestatelor de competență) conform articolelor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*.

Art.8 Extrase din regulamentul vor fi afisate in clasele de elevi.

Art.9 Necunoasterea sau ignorarea deliberate a prezentului regulament ca și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.10. Conform Legii nr.29/2010, art.3, pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, condițiile de acces în Școala Primară Spectrum București sunt următoarele: profesorii pe baza cardului, elevii pe baza uniformeii cu sigla unității, iar vizitatorilor li se permite accesul în școală doar după legitimarea cu un act de identitate, primind apoi ecusonul specific.