

NR. 796/01.10.2020

# REGULAMENT INTERN

*AN SCOLAR 2020-2021*

Actualizat conf. O.M. 5547/31.08.2020 și  
O.M. 5545/ 10.09.2020

**Avizat in Consiliul Profesorat  
din data de 11.09.2020**

**Aprobat in Consiliul de Administratie  
din data de 15.09.2020**

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Primare Spectrum București, în conformitate cu:

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011 actualizată 2020;
- ✓ Ordinul nr. 4249 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea [Regulamentului-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin [Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016](#) și completările cu Ordinul 3027/2018 ;
- ✓ Ordinul nr. 4.343 din 27 mai 2020, privind violența psihologică – bullying;
- ✓ Legea 87/ 2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii;
- ✓ Legea nr. 53/24.01.2007 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și legislația specifică învățământului preuniversitar;
- ✓ OMECT nr.1409/ 20.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.
- ✓ O.M. nr. 5545 din 10 septembrie 2020, privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ✓ **NOTĂ** : Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Ordinului nr. 5547 din 31 august 2020 pentru modificarea și completarea [Regulamentului-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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 Scolii Primare Spectrum –elaborate conform Legii Educației Nationale nr.1/2011 și metodologiilor de aplicare privind Statutul personalului didactic.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, cadre didactice (educatoare, învățătoare, 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 și Cercetării, 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 752 de elevi repartizați în 40 clase (clasa pregătitoare -8, clasa I – 7; clasa a II-a – 8; clasa a III-a – 8; clasa a IV-a - 9), 120 copii repartizați în 8 grupe cu program normal (grupa mare -3; grupa mijlocie – 3 grupa mică - 3).

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 și Cercetării 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.

## ***PROGRAMUL SCOLII PRIMARE SPECTRUM BUCURESTI***

### **Art.8 (1) Programul GRĂDINIȚEI**

1.	PRIMIREA COPIILOR	8:00- 8:30
2.	PLECAREA COPIILOR	12:30 – 13:00 – program scurt 16:30 – 18:00 – program lung

### **(2) Programul SCOLII**

1.	PRIMIREA ELEVILOR	8:00- 8:30
2.	PLECAREA ELEVILOR	14:00 – 14:15

### **(3) Programul PERSONALULUI**

1.	MANAGER	8:00- 16:00
2.	DIRECTOR	8:00- 16:00
3.	PROFESORI INV. PRIMAR	8:00- 14:30
4.	PROFESORI INV. PRESCOLAR	8:00- 16:00
5.	PROFESORI	8:00- 14:30
6.	ASISTENTE EDUCATOARE/ INVATATOARE	8:00- 17:00
7.	MEDIC	MARTI- MIERCURI: 8:00- 11:30 VINERI: 11:30- 15:30
8.	ASISTENTA MEDICALA	8:00- 17:00
9.	CONTABIL	8:00- 17:00
10.	SECRETAR	8:00- 17:00

11.	FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	8:00- 17:00
12.	RECEPTIONER	8:00- 17:00
13.	INGRIJITOARE	8:00- 17:00
14.	INSTALATORI	8:00- 17:00

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 1.** Unitatea scolara cuprinde: ciclul preprimar si ciclul primar. Invatamantul primar se organizeaza pe clase, avand forma de invatamant la zi, ambele cicluri de invatamant desfasurandu-se cu plata.

**Art. 2.** Numarul de clase si numarul de elevi la clasa se stabilesc, anual, de catre conducerea unitatii scolare, cu avizul Consiliului profesoral si cu respectarea legislatiei in vigoare.

**Art. 3.** Înscrierea la *Scoala Primara Spectrum* Bucuresti se face în urma unei solicitari scrise din partea parintelui/ tutorelui legal.

**Art. 4.** (1) În învățământul preuniversitar, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei.

**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 dupa a doua ora, elevii au pauza de gustare de 15 minute; dupa ora a cincea, de la ora 13:00 la ora 13:30 elevii au pauza de masa.

(3) Dupa orele de curs, profesorii pot desfasura activitati extrascolare cu clasele, dupa un program stabilit si adus la cunostinta conducerii unitatii.

**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 scolii 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 instigator, 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 unitatii 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)** –In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale, alte situatii exceptionale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

## **CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT**

### **Sectiunea 1 Directorul**

Art.1. Drepturile si obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute Legii Educației Nationale nr.1/2011 si metodologiilor de aplicare (Statutul Personalului Didactic), în actele normative elaborate de Ministerul Educației si Cercetării în dispozițiile Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în R.O.F.U.I.P, in Contractul de management incheiat intre 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.C. 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 căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art.4. In realizarea functiei 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 unității 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 unității.
- 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 premiiere.
- b) Vizează fișa de evaluare a cadrelor didactice
- Art.7.Reprezentantul desemnat de fondatori, 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 Administratie, iar directorul/ reprezentantul numit prezinta rapoarte semestriale si anuale.

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

Art.10. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar al municipiului București sau a ministrului Educației Nationale , 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 Profesorat, 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 Profesorat, 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 și suplinitor și are rol de decizie în 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 întrunite 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 ADMINISTRATIE**

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 administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal întrunit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

Art.2. Consiliul de administrație are următoarele **atribuții**:

(a) Asigură respectarea prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011 și metodologiile de aplicare, a actelor normative emise de M.E.C. și ale deciziilor inspectorului școlar general al I.S.M.B.

(b) Elaborează strategia educațională pe termen scurt, mediu și lung.

(c) Elaborează regulamentul intern al unității.

(d) Elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, și premiilor lunare

(e) Stabilește calificative anuale pentru întregul personal

(g) Stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității.

(h) Stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ.

(i) Stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

(j) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea copiilor.

(k) Analizează și propune spre aprobare proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabil.

(l) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare

### **Sectiunea a 4-a**

#### **Catedrele/comisiile metodice**

Toate comisiile metodice din Școala Primară Spectrum vor funcționa în sistem online.

**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.** Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unitatii de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- i) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) șeful de catedră/ comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unitatii de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistente la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ ;
- m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice;

o) stabilesc modalități concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEC adecvate specificului unitatii de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

**Art.3** (1) Șeful catedrei/ comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiași, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev .

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin o dată la două săptămâni, după o tematică aprobată de directorul unitatii de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră ca este necesar.

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.1** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri :

(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 interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor .

(8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor / prestatia didactica la clasa/ realizarii de lucrari/ de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învatamânt/ desfacerea contractului de munca .

(9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, Acordului comun, încheiat de MEC cu Ministerul Sanatatii si Familiei si cu Casa de Asigurari: avizul pentru examenul clinic, eliberat de catre medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de catre Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de catre personalul de specialitate din Centrele de Asistenta psihopedagogica din cadrul sistemului de învatamânt municipal .

**Art.2** Personalul didactic de predare si personalul didactic auxiliar din învatamântul preuniversitar are drepturile si obligatiile prevazute în Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare .

**Art.3** Personalul didactic de predare si didactic auxiliar trebuie sa pastreze confidentialitatea discutiilor din consiliul profesoral/ de administratie/ comisii metodice

**Art.4** Personalului didactic de predare îi este interzis :

(1) sa paraseasca sala de clasa / sala de desfasurare a activitatii / sala sau terenul de sport , în timpul desfasurarii activitatilor didactice :

(2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice

(3) sa elimine elevii din clasa / sala de desfasurare a activitatii;

(4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al parintilor;

(5) sa vicieze ora de curs / activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice.

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

**Art.6** Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente, directorul unitatii de învatamânt poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice/ didactice auxiliare/ nedidactice pe baza unei cereri scrise . In asemenea situatii , cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati, au obligatia de a colabora cu persoana care suplineste.

**Art.7** In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învatamânt. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza.

**Art. 8** (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului si managerului unitatii de învățământ.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie si o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie si încuie fisetul, în care se pastreaza cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, dupa ce a verificat, împreuna cu profesorul/ învătătorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare .

(6) În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(7) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEC.

(9) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996 .

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

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ este subordonat directorului, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare .

(3) Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de director sau stipulate expres în acte normative .

**Art.10** (1) Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale .

(2) Programul personalului auxiliar se stabileste de catre managerul unitatii, potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de director .

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

(2) Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

(3)Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt :

a) îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrarilor elevilor si profesorilor , punând la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlesneasca o orientare rapida în colectiile bibliotecii / centrului de documentare;

b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic si didactic auxiliar ;

c) participa la toate cursurile specifice de formare continua.

d) organizeaza si participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari 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 2016.

## 1. Profesori – Drepturi

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activitati de perfectionare profesionala si in timpul anului scolar. In acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administratie, se va stabili durata absentei permise si conditiile de acoperire a orelor / materiei.
- Profesorii trebuie sa aduca la cunostinta directorilor sau a Consiliului de administratie recomandarile, observatiile si doleantele lor, verbal sau in scris.
- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de invatamant in solutionarea unor situatii de criza in relatiile cu elevii sau cu parintii acestora;

## 2. Profesori – Indatoriri

- 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 inaintea 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 prezentă, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc., in timpul programului stabilit;
- Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesoral;
- 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. In lipsa acestuia, este anuntat directorul adjunct responsabil cu disciplina, in caz contrar este considerat absent. Intrarea in scoala 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 scolare la disciplina predate;
- Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurandu-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 sa vizioneze imagini inregistrate pe camerele video si nu au voie sa transmita date cu caracter personal;
- Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon înscrise în catalog, decât dacă au acordul invatatorului clasei ;
- Profesorii nu au voie sa faca parte din grupuri de whatsApp etc. Profesorii nu vor raspunde parintilor la mesajele de whatsApp. Comunicarea se face doar pe catalogul virtual si mail;
- Programarea pentru consultatii individuale se face pe catalogul virtual si mail;
- Relatia profesor – parinte va fi una profesionala, bazata pe respect reciproc;
- Ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia; Nu se vor posta imagini cu elevii scolii pe Facebook/ instagram – personal;
- Modalitatea de adresare, atat catre colegi, cat si catre elevi si parinti, trebuie sa fie civilizata si sa vadeasca respect si intelegere pentru interlocutor;
- Intreg personalul didactic are obligatia sa contribuie la cresterea prestigiului institutiei si promovarea imaginii scolii;
- Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității, conf. Art. 50, Cap. II, din ROFUIP 5075/2016;
- In calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice au obligatia de a monitoriza completarea la zi a condicii de prezenta 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 decenta ( de tip office—fara blugi, pantaloni stramti etc.), conform precizarilor detaliate din “ Teacher Planner“ și corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- Indeplinirea 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, ședintele 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 unitatii de învățământ poate aproba învoirea cadrelor didactice pe baza unei cereri scrise. In asemenea situatii, cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati.
- In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ in cel mai scurt timp. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza.
- 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.
- Pozitia de profesor la Scoala Primara Spectrum este privita ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o inalta tinuta morala, profesionala si umana.

### 3. ***Profesori - Sanctiuni***

<b>ABATERI</b>	<b>PRIMA DATA</b>	<b>DE MAI MULTE ORI</b>
INTARZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezenta	-Attentionare în fata Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administratie -neplata orei dacă intarzierea depaseste 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 fata Consiliului deAdministratie -Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVI	Avertisment verbal	-Attentionare în fata 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;

### ***REGULI/MASURI PENTRU ȘCOALA ON LINE – vezi ANEXA 2***

#### **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 accidente 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 ( asistentede educatoare/ invatatoare):**

- 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 unității de învățământ în desfășurarea activităților școlare și extrascolare.
- c) conducerea gradinitei/scolii are obligația de a asigura condiții corespunzătoare desfășurării activității consiliului reprezentativ al părinților.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.1.

- a. Folosirea obligatorie a echipamentelor de protecție corespunzătoare : halate albe și bonete pentru personalul care prepară și servește hrana copiilor, halate albastre pentru operațiunile de curățenie; manșuri de protecție, încălțăminte cu talpa de cauciuc pentru personalul din spălătorie și bucatărie.
- b. respectarea normelor de igienă și a sarcinilor reiesite din instructajul periodic efectuat de cadrul sanitar;
- c. asigurarea săptămânală a spălării și dezinfectării jucăriilor și mobilierului;
- d. zilnic și ori de câte ori este nevoie se vor schimba și spăla copiii murdari, folosindu-se apă caldă;
- e. este interzis accesul în bucatărie cu excepția personalului care pregătește și servește masa copiilor, profesorul de serviciu, cadrul sanitar, administrator, director, contabil;
- f. efectuarea sistematică a curățeniei generale sâmbătă, și controlarea acesteia de către asistenta medicală (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 ELEVII

#### **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 uniformei 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 interzis 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 interzis 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 interzis 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. Elevii trebuie sa nu aduca prejudicii notiunilor de prieten, familie, natiune si societate;
- w. Elevii trebuie sa respecte onoarea si drepturile celorlalti colegi;
- x. Elevul trebuie sa fie drept, sa nu minta;
- y. Elevii trebuie 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. Elevii trebuie 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 ;
  - dd. **Este interzis elevilor sa procedeze la captarea/inregistrarea/stocarea imaginilor, in timpul orelor de curs, inclusiv cand acestea se desfasoara in sistem online ;**

**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 MECS.
2. Copilul are dreptul sa beneficieze de conditiile necesare pentru desfasurarea orelor (cabinele, 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 MEC.
10. Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este înscrisa in unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
11. (1) În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Primară Spectrum București și a încheierii unui contract de studii anual, cu Școala Primară Spectrum București. **Perioada de înscriere și de încheiere a contractelor de studii pentru anul școlar viitor este cuprinsă între lunile februarie - septembrie.** La înscrierea în unitatea de învățământ, elevii sunt testați la limba română, matematica și limba engleză, conform legislației în vigoare.
12. (2) Elevii promovați vor fi înscrși în anul școlar următor, prin încheierea unui nou contract de studii, **în perioada menționată la alin. 1. Insa, dacă în termen de 5 zile de la începerea anului școlar, părintele/tutorele legal, nu și-a manifestat încă voința de a constitui un nou raport juridic, prin semnarea contractului de studii aferent noului an școlar, se va proceda la restricționarea accesului la cursuri a elevului în cauză.**

#### 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 Profesoral stabileste sanctiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare conform prevederilor legale in vigoare ale ROFUIP si ale Regulamentului Intern
- Consiliul Profesoral 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 prtipiciparea 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 mustrea 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**

1) Reguli 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 stropasca, 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 pijama.

(6) Reguli de purtare in timpul jocurilor si al activitatilor:

- a. sa foloseasca impreuna materialele si jucariile existente;
- b. sa respecte munca colegilor si sa dea ajutor atunci cand este nevoie;
- c. sa aseze la locul lor jucariile si materialele folosite;
- d. 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. in situatia organizarii in unitate a unor activitati metodice, sedinte cu parintii, etc., conducerea unitatii va intocmi si transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate ;
- n. programul unitatii se afiseaza la punctul de control ;
- o. stabilirea, prelucrarea si verificarea modului de indeplinire a atributiilor ofiterului de serviciu pe unitate ;
- p. vor fi aduse la cunostinta directorului deplasările in grup ale copiilor, precum si activitatile cultural-sportive ;
- q. personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin in baza consemnului personalului de paza, fiind raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate ;
- r. conducerea unitatii va informa organele de politie și jandarmeria, la telefon : 112, despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in gradinita sau in imediata apropiere a acesteia, in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii si identificarii persoanelor care tulbura procesul de invatamant, produc distrugerii de bunuri, agreseaza personalul didactic sau copiii si aduc atingere climatului de normalitate si siguranta civica ;
- s. personalul de paza si de serviciu pe unitate nu va parasi postul decat dupa predarea acestuia la sfarsitul orelor de program ;
- t. in situatii deosebite se vor lua masurile corespunzatoare si se va anunta directorul unitatii ;
- u. folosirea corecta si prevenirea defectarii aparatelor din dotare; casetofoane, televizoare, computere, imprimante, copiatoare, etc.
- v. asigurarea interventiei prompte pentru prevenirea si stingerea incendiilor conform instructajului lunar efectuat de responsabilul P.S.I. si a sarcinilor individuale ce revin din normele si prevederile P.S.I. pe unitate:

## CAPITOLUL X

## **ASTEPTATE PRIVIND SECURITATEA IN MEDIUL EDUCATIONAL VIRTUAL SI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolariilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

## CAPITOLUL XI

### **PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATE SI APLICAREA MASURILOR DE PREVENIRE SI COMBATERE A IMBOLNAVIRILOR CU SARS-COV-2 IN CONTEXTUL STARII DE ALERTA**

Stabilirea masurilor de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARSCOV -2 si asigurarea monitorizarii/aplicarii acestora pentru toate persoanele care se afla in incinta unitatii de invatamant s-a realizat conform prevederilor si dispozitiilor legale specifice perioadei de pandemiei /starii de alerta , *Legii Nr.1/2011 , Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020 ( text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 01 septembrie 2020, in vigoare de la 01 septembrie 2020) , Ordinului pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor --- Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 28.08.2020 si ordinului nr. 5.487/1.494/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 septembrie 2020.*

#### **Art.1 Asigurarea elementelor de logistica /dotare si standardelor de calitate si eficienta privind implementarea procedurii operationale :**

1. Au fost asigurate toate echipamentele ,dispozitivele, marcajele , pliantele/panourile de informare necesare aplicarii procedurii privind masurile de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARS CoV -2 contextul pandemiei declarate . Achizițiile au fost realizate prin contracte cu firme specializate pentru respectarea standardelor de calitate si siguranta.
2. Exista doua termoscanere pentru verificarea temperaturii corporale, covoare cu substante dezinfectante la toate caile de acces in unitate ,aparate/dispozitive pentru dezinfectie montate la toate departamentele ,holurile ,clasele , cabinetele unitatii scolare , panouri despartitoare de plexiglass pentru spatiile de lucru cu publicul/elevii/angajatii , recipiente speciale de colectare a deseurilor cu riscuri ,container de mari dimensiuni pentru strangerea deseurilor cu risc de contaminare , substante pentru dezinfectare/deratizare ,articole de igiena pentru toalete ( săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini ,manusi de unica folosinta ,masti de protectie ).
3. In perioada 27.08.2020 – 11.09.2020 se realizeaza instruirea tuturor categoriilor de personal aflate in activitate, privind Procedura de fata precum si prevederile legale in vigoare pentru



asigurarea securitatii si sanatatii in munca si masurilor de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARS CoV -2 contextul pandemiei declarate .

4. Pentru activitatile de dezinfectare/deratizare generala care s-au realizat pana la data de 14.09.2020 si se vor efectua si in perioada urmatoare prin firme specializate , cu caracter periodic / lunar se vor intocmi Procese-verbale de realizare/constatare mentionandu-se parametrii de calitate realizati .
5. Se asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;

**Art. 2 Reguli generale pentru aplicarea procedurii si asigurarea scopului acesteia- se vor realiza urmatoarele :**

1. Accesul in unitate se realizeaza pe la poarta Nr. 1 /zona parcare auto , prin sistemul de turnichete de la zona de intrare toate persoanele se vor indrepta spre zona de intrare in cladire respectand marcajele trasate cu culoare alba , parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
2. La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3oC) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților ,se desemneaza in acest sens asistenta medicala si medicul scolar din cabinetul medical al unitatii , în situația în care o persoana prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament nu vor permite prezența la locul de muncă al persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
3. La intrarea în unitatea de învățământ toate persoanele vor fi îndrumate si monitorizate pentru utilizarea materialelor și echipamentelor de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.) ,in mod obligatoriu ,toate persoanele care intra in uitate vor purta masti de protectie ,pentru persoanele care nu au asigurate aceste dispozitive medicale , ele se vor da de la Receptie ;
4. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic precum si orice alte persoane se vor afla in unitate vor purta masca de protecție si și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
5. Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu la inceputul , pe perioada programului scolar si la finalizarea programului;
6. Participarea elevilor la activitățile extrascolare va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani) , pentru elevii care , din diverse motive nu vor putea participa la activitatile scolare prevazute se va asigura in continuare forma de pregatire alternativa ( on –line ) conform Orarului existent deja ;

7. In interiorul scolii sunt organizate doua fluxuri pentru desfasurarea activitatilor si realizarea intrarilor/iesirilor ,un circuit pentru nivel primar si unul pentru nivel prescolar ;
8. Intrarea se realizeaza prin Receptie : (gradinita - pe rampa de acces, clasele a II –a, a III –a si a IV-a prin partea stanga a receptiei, clasele pregatitoare si clasele I prin partea dreapta a receptiei – pentru toate aceste trasee de intrare /iesire se urmaresc si se respecta marcajele cu inscrieri colorate pentru fiecare serie, respectandu-se distantarea de minimum 1 m pentru a reduce fluxul de elevi.
9. Toate persoanele care intra in unitate ( cu motive intemeiate si aprobarea de catre conducerea scolii ) vor fi informate si indrumate sa urmareasca si sa respecte marcajele cu inscrieri colorate care se regasesc la toate nivelurile cladirii ;
10. In sălile de clasă elevii sunt situați la 1 metru distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;
11. În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic. Clasele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;
12. Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ, la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu ;
13. Programul de lucru pentru personalul didactic din unitate este intre orele 08.00 – 14.30, iar pentru personalul nedidactic 08.00—17.00;
14. Se va realiza/ asigura o distanță de minimum 1 între angajații care lucrează la birouri si separarea acestora cu paravane care se vor dezinfecta zilnic cu solutii pe bază de alcool;
15. Dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore inclusiv aerisirea periodică a încăperilor si aerisirea birourilor minim 1 dată de zi ;
16. Toti angajatii sunt obligati sa poarte măști si asigurate de catre unitate ;
17. Toate sedintele/intrunirile/meetingurile care presupun grupuri mai mari de 3 persoane se vor desfasura in conditiile respectarii normelor in vigiara ( masti, distantarea sociala etc) ;
18. Activitatile de munca se vor desfasura respectand principiul distantarii sociale;
19. Se evita folosirea instalatiei de climatizare sau, daca este necesar sa o foloseasca, se asigura nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;
20. Se limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;
21. Folosirea vestiarelor de catre angajati pentru schimbat se va realiza pe rand ( o singura persoana in vestiar ) ;
22. Vizitatorii vor fi termometrizati la poarta de catre personalul medical desemnat, vizitatorii cu temperatura peste 37 C vor fi trimisi acasa cu indicatie de consultare a medicului de familie;
23. Vizitatorii Scolii Primare Spectrum vor folosi doar intrarea scolii, nu se va permite intrarea sau iesirea pe la ICHB;
24. Vizitatorii au obligatia de a folosi aparatele cu dezinfectant de la intrare ,portul obligatoriu măștii (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficace trebuie să acopere atât gura, cât și nasul. NU va fi permis accesul persoanelor care nu poartă mască;

25. Se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clientii respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;
26. Pentru vizitatori va fi permisă intarea unei singure persoane într-un birou cu asigurarea distanțării sociale. Restul persoanelor urmând a aștepta pe hol cu asigurarea distanțării sociale.
27. Pe cât este posibil circulația documentelor în unitate să se realizeze prin mijloace electronice;
28. Se va adopta Scenariul 2 cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție a elevilor din clase de ciclu primar, precum și pentru nivel prescolar, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție;
29. Criteriul epidemiologic în baza căruia unitatea noastră de învățământ va urma unul dintre cele 3 scenarii este rata incidenței cumulate (numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori). În fundamentarea hotărârii se va utiliza următorul raționament:
- A.** Dacă rata incidenței cumulate este sub 1/1.000 locuitori - se va putea opta între scenariul 1 sau scenariul 2 pentru unitatea de învățământ în parte, în funcție de infrastructura și resursele existente la nivelul unității de învățământ.
- B.** Dacă rata incidenței cumulate este între 1-3/1.000 locuitori - se va aplica scenariul 2
- C.** La o rată a incidenței cumulate peste limita de alertă de 3/1.000 locuitori, DSP județene și a municipiului București va prezenta CJSU/CMBSU o analiză a situației epidemiologice din localitate. În funcție de existența transmiterii comunitare în localitate și numărul de focare existente în unitățile de învățământ din localitate, precum și alte criterii de risc, CJSU/CMBSU poate decide, prin emiterea unei hotărâri suspendarea temporară a activităților didactice care presupun prezența față în față din unitățile de învățământ (scenariul 3), cursurile desfășurându-se online. În absența unei astfel de decizii, unitățile de învățământ din localitatea respectivă vor funcționa în scenariul 2.
- D.** În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unei unități de învățământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ din prezentul ghid, clasa sau întreaga școală putând fi închisă pentru 14 zile, cursurile desfășurându-se online.
- 30 ) Hotărârile privind scenariul de funcționare pe parcursul anului școlar se actualizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.
- 31 ) La nivelul unitatii este desemnat ca responsabil, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității, doamna director Serban Elena Irina . Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.
- 32 ) Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele: eliminarea mobilierului care nu este necesar; dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă; stabilirea modurilor de

ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei); băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față; băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

33 ) Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat; Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";

34 ) Locurile din clasă sunt fixe ; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor ; vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil; este interzis schimbul de obiecte personale întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;

35 ) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice; elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt); nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte ; vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate; nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată; Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

36 ) Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber; nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată; orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat; pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate; la începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool; se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi; activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și al cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

37 )la nivelul unității de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

38 ) Măsuri de protecție la nivel individual :

**Mesaje importante:** Spălați-vă des pe mâini! Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel! Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l! Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna! Nu vă strângeți în brațe! Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile! Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

39 ) Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini: imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă; înainte de pauza/pauzele de masă; înainte și după utilizarea toaletei; după tuse sau strănut; ori de câte ori este necesar.

40 ) Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din ciclul primar și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior) ; schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

41 ) Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă se va respecta astfel : de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.; materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.); tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune; frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului: în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi; în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori; pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar ; persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării ( tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat); frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi ( după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat; în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

42 ) Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ , va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare

general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

43 ) Instruiri periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

#### **Tipuri de mesaje:**

Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;

Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;

Poartă corect masca de protecție

#### **AȘA DA:**

- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască
- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri
- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare
- Pune masca cu partea colorată spre exterior
- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului
- Acoperă nasul, gura și bărbia
- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței
- Evită să atingi masca
- Scoate masca apucând-o de barete
- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți
- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac
- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca

#### **AȘA NU:**

- Nu folosi o mască ruptă sau umedă
- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie

Nu purta o mască prea largă

- Nu atinge partea din față a măștii
- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii

- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane
- Nu refolosi masca
- Nu schimba masca cu altă persoană
- Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
- Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produce biocide/virucide.
- Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
- Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

44) Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

45) Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;

46) Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

47) Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;

48) Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;

49) Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

50) În cazul în care este asigurată masa la cantină sau în sala de mese, organizarea intervalelor aferente meselor și a accesului va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările și întâlnirile între grupe de elevi pe culoare; respectarea măsurilor de distanțare fizică de 1,5 m se aplică în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranzit, circulație, distribuirea felurilor de mâncare etc.; gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate. se recomandă folosirea de tacâmuri de unică folosință; înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini; masca va fi scoasă doar în momentul în care elevii se vor așeza la masă; În cazul în care elevii sunt supravegheați în timpul mesei, membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact. Sala de mese va fi aerisită înainte și după masă; se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform Planului de curățenie și dezinfecție.

52) Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1 m, purtarea măștii. Șoferul microbuzului școlar va respecta măsurile generale de protecție. Microbuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

53 ) **Triajul epidemiologic** al preșcolărilor și elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

Personalul medical ( un medic si doua asistente medicale ) va efectua triajul conform Ordinului Ministrului Educației si Cercetării și al Ministrului Sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

- Triajul zilnic: părinții/reprezentanții legali ai copilului vor fi clar informați pentru a înțelege de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală; triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolărilor/elevului la cursuri. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă: cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase; cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu ; cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

- Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă: când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus; dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului



respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2; cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

- La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
- Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

54) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

55) **Protocol de izolare a copiilor bolnavi.** Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată). Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire; Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar; Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva; Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112; Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde; Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane; Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

56) Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 situația va fi analizată de DSP/DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ; Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;

b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

### **Art. 3 Asigurarea condițiilor igienice în sala de curs**

- a) asigurarea curățeniei și dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate (pupitre, scaune), a clanțelor, a mânerelor de la ferestre, a pervazurilor - prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool;
- b) aerisirea sălii, înainte de cursuri, pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute;
- c) la intrarea în sală, se vor amplasa dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini;
- e) pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

### **Art. 4 Asigurarea condițiilor igienice pentru grupul sanitar care deservește sala de curs**

- a) asigurarea de dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini la intrarea în toaletă;
- b) asigurarea de hârtie igienică în fiecare cabină a toaletei;
- c) asigurarea de dispensere cu săpun, situate lângă lavoare;
- d) asigurarea de dispozitive cu prosoape de hârtie;
- e) asigurarea curățeniei și dezinfectării întregului grup sanitar (vas WC, lavoare, clanțe, pardoseala).

### **Art.5 Reguli pentru personalul didactic de predare in perioada starii de alerta :**

- a) Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- b) Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații: la intrarea în cancelarie; la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun; se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;
- c) Tot personalul didactic trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini: imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă; înainte de pauza/pauzele de masă; înainte și după utilizarea toaletei; după tuse sau strănut; ori de câte ori este necesar;
- d) Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
- e) La prima ora de curs a zilei, dar și pe parcursul programului școlar, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor.

**Art.6 Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu coronavirusul SARS CoV – 2:**

**a)** Angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree, etc.) și/sau febră maimare de 37,3 C0 și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

- dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 min.)

- înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor).

- pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

- dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă:

- nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară; se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină.

- se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmită a venit în contact prelungit (mai mult de 20 min, la o distanță mai mica de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea, de către aceste persoane, a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie;

**b)** Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

- respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;

- poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori;

- își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;

- acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;

- înștiințează imediat seful de Compartiment/Departament/Serviciu dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV - 2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);

- rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS SARS CoV – 2 și anunță unitatea cu privire la acest lucru;

- contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;

- în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;

- în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către Direcția de Sănătate Publică din județul în care își desfășoară activitatea/Municipiul București, la încheierea perioadei de carantină;

- se va întrerupe orice contact între unitate/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;

- dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;

- își spală și dezinfectează mâinile;

- identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;

- evită staționarea în spațiile comune;

- aerisește frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;

- în cazul muncii la domiciliu sau a telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus Sars-Cov2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției pentru a limita contactul direct între persoane.

**Art. 7** În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP/DSPMB despre eveniment. DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

- a) **Scenariul 1:** În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;
- b) **Scenariul 2:** În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală, se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.
- c) **Scenariul 3:** În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.
- d) **Scenariul 4:** În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- curățenia și aerisirea claselor;
- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);

La reluarea cursurilor școlare, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.1.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în consiliul profesoral din data de 11.09.2020, sedinta la care este invitat sa participe si personalul nedidactic al unitatii.

**Art.2** Prevederile din regulament care contravin următoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării 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 uniformei cu sigla unității, iar vizitatorilor li se permite accesul în școală doar după legitimarea cu un act de identitate, primind apoi ecusonul specific.

*Art. 11. Datorită crizei mondiale provocată de pandemia de COVID – 19, în Școala Primară Spectrum București se impun o serie de norme sanitare și de protecție în perioada pandemiei- vezi ANEXA 1.*