



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2021-2022

Cap.I

Dispoziții generale

Art.1

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași cuprinde norme de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile următoarelor legi și regulamente:

1. Legea educației naționale nr. 1/2011,
2. Ord.4619/aprilie 2014 cu privire la organizarea și funcționarea consiliului de administrație,
3. Ordinul MEN nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat,
4. Ordinul nr.3027/2018 emis de MEN pentru modificarea și completarea Anexei regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
5. Ord. 5323/2015, referitor la predarea religiei în școli,
6. Ord. 3371 /martie 2013 cu privire la normarea învățătorilor,
7. Codul de etică al cadrelor didactice,
8. Statutul elevului,
9. Legislația specifică învățământului particular.

Art.2

Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor de desfășurare a activității din Școala Gimnazială Internațională Spectrum Iași, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.3

Obiectivele prezentului regulament sunt:

- a) stabilirea unui climat de ordine și disciplină în școală;
- b) reglementarea pe principii corecte a raporturilor între elevi, între colectivele de elevi, între cadre didactice și elevi, între cadre didactice și părinți, între întregul personal și elevi, între Școala Gimnazială Internațională Spectrum Iași și comunitatea locală;
- c) angajarea tuturor resurselor umane și materiale în scopul asigurării condițiilor optime desfășurării procesului educațional la cote de eficiență corespunzătoare potențialului uman și material de care dispune școala, în conformitate cu tradiția Școlilor Lumina, cu obiectivele și finalitățile învățământului gimnazial.

Art.4

După aprobare, respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru directori, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora, pentru toate persoanele care vin în contact cu Școala Gimnazială Internațională Spectrum Iași.



Cap.II

Organizarea instituției

Art.5

Școala Gimnazială Internațională Spectrum Iași este o unitate de învățământ particular, activitatea școlară fiind organizată la cursuri de zi și funcționând cu învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021 cuprinde 3 clase învățământ preșcolar, 12 clase învățământ primar și 4 clase învățământ gimnazial, ore de studiu pentru elevii de la clasele primare, dar și cluburi opționale pentru elevii școlii.

Art.6

Cursurile se desfășoară între orele 8.10 - 14.55 (primar) și 8.00 - 14.55 (gimnaziu).

Ora de curs este de 45 de minute la clasele primare și de 50 de minute la gimnaziu, cu pauze de 10 minute.

a) Elevii din învățământul primar beneficiază după cele 5 ore de cursuri de o pauză de masă de 40 min, în intervalul orar 12:35 - 13:15.

Elevii de gimnaziu beneficiază după cele 5 ore de cursuri de o pauză de masă de 25 min, în intervalul orar 12:50 - 13:15.

b) Părinții vor decide dacă copilul va servi masa de la cantină sau dacă vine cu mâncare de acasă.

c) Părinții vor veni cu mâncare de acasă în cazul copiilor cu alergii sau regim special, școala nu are posibilitatea de a asigura astfel de meniuri specifice.

d) Școala nu este de acord ca elevii să-și comande pe adresa acesteia mâncare de la firme fast-food, care se deplasează la domiciliu (pizza, sandwich) și nici să meargă la magazine să-și cumpere alimente și băuturi carbogazoase.

e) Nu este permis consumul de mâncare gătită în sala de clasă, acest lucru se va face numai în sala de mese.

f) Celelalte pauze sunt destinate rezolvării problemelor personale și pregătirii pentru orele următoare.

Art.7

Directorul numește echipa pentru întocmirea orarului tuturor claselor, pe care îl verifică și îl aprobă. Orarul elevilor se stabilește la începutul anului școlar. Eventualele modificări se operează în cazuri bine întemeiate cu aprobarea directorului.

Art.8

Ordinea și disciplina în școală este asigurată de către conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor.

Art.9

Oferta educațională a Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași cuprinde studiul tuturor obiectelor conform planului cadru din învățământul obligatoriu de stat. În plus, școala oferă posibilitatea studiului intensiv al următoarelor obiecte:



1. Matematică intensiv;
2. Limbă engleză intensiv;
3. Informatică;
4. Limba turcă.

Obs. A doua limbă din planul cadru este limba franceză.

Elevii vor putea participa și la activități în cadrul unor cluburi, la alegere, în funcție de oferta școlii. Plata acestora se face lunar, în funcție de alegerea lor.

Art.10

Transferul elevilor se va realiza conform OMEN nr. 3027/2018 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat, precum și a procedurii proprii a școlii particulare.

Art.11

Fiind școală particulară, toate clauzele stabilite prin contractul de școlarizare sunt obligatorii pentru ambele părți.

Art.12

În scopul realizării securității elevilor în școală, se vor respecta următoarele:

- a) intrarea și ieșirea elevilor în și din școală este admisă numai înainte de începerea programului și la sfârșitul acestuia.
- b) părinții elevilor îi pot conduce pe aceștia până la intrarea în școală, iar discuțiile cu cadrele didactice se vor desfășura respectând graficul afișat și anunțat, după o programare telefonică. Profesorii sunt la școală pentru a se ocupa de elevi.
- c) personalul de pază are obligația de a ține evidența persoanelor străine care solicită intrarea în școală.
- d) clădirea școlii se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru PSI și siguranța imobilului;
- e) conducerea școlii va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;
- f) atribuțiile profesorului de serviciu fac parte din fișa postului și sunt obligatorii, conform ROFUIP nr. 5079/2016.

Cap. III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii, precum și respectarea principiului nediscriminării

Art 13.

Elevii și personalul școlii vor respecta cu strictețe regulile privind igiena, protecția și securitatea în muncă, după cum urmează:

- a) în clase elevii nu au voie să umble la aparatură și prize;
- b) excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se vor organiza respectând Ord. Nr. 3637/6016, ordin referitor la organizarea excursiilor și taberelor;
- c) accesul în cabinetul de informatică se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor



didactice;

d) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sala de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului de educație fizică care răspunde de siguranța elevilor din clasă. Elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”. Accesul elevilor în sala de sport este permisă numai sub supravegherea cadrelor didactice;

e) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;

f) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către dirigintele clasei și de profesorii responsabili de cabinetul de informatică și sala de sport.

Pagina 6 din 36

Art.14

a) Activitatea de instruire și educație din Școala Gimnazială Internațională Spectrum Iași se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale din domeniu;

b) Școala asigură accesul la educație și drepturi egale pentru toți membrii comunității noastre educaționale indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare;

c) În cadrul școlii se interzice cu desăvârșire orice formă de încălcare a demnității umane;

d) Cazurile de încălcare a demnității umane, precum și cele de discriminare, sub orice formă, vor fi sesizate în scris conducerii școlii, care va lua măsurile corespunzătoare conform legilor în vigoare.

Cap. IV

Conducerea Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași

Art.15

Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, ale OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ particular preuniversitar, modificat și completat, ale ordinelor emise de Ministerul Educației Naționale și ale regulilor Școlilor Lumina. În școală activitatea se desfășoară sistemic, nivelele ierarhice fiind stabilite conform organigramei.

Școala este condusă de Consiliul de Administrație având ca președinte pe managerul școlii, cu consultarea Consiliului Profesoral, iar directorul ajutat de directorul adjunct duce la

Pagina 4 din 28



îndeplinire deciziile consiliului de administrație. Toate deciziile importante se iau în consiliul de administrație, se dezbate în Consiliul profesoral și cu Consiliul părinților.

La nivelul școlii funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

La nivelul claselor, dirigenții colaborează cu:

- Consiliul profesorilor clasei;
- Părinții clasei.

Art.16

Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, în OMEN nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat (art. 16-26), în actele normative prevăzute de MEN și în conformitate cu regulile Școlilor Lumina.

Art.17

Conducerea școlii trebuie:

- a) să stabilească principiile, regulile și modul de organizarea și funcționare ale școlii
- b) să stabilească atribuțiile specifice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform fișei postului;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul școlii prin respectarea legislației în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către personal a sarcinilor de serviciu;
- e) să acționeze astfel încât să prevină săvârșirea abaterilor disciplinare, iar dacă acestea se întâmplă, să propună și să aplice sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul intern;
- f) Directorul poate întreprinde acțiuni din inițiativă proprie sau poate aproba desfășurarea unor acțiuni sau activități, cu respectarea legislației în vigoare și cu obligația de a informa Consiliul de administrație despre acestea în prima sa ședință.
- g) să informeze personalul școlii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă;
- h) să asigure condiții tehnice și organizatorice corespunzătoare realizării cerințelor din fișa postului;
- i) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din contractul individual de muncă;
- j) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și elevilor.

Art.18

Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.



1/2011, ale OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat
Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic, titular, detașat și suplinitor și are rol de decizie în procesul instructiv-educativ.

Art.19

Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, ale OMEN nr. 4621/2015 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin OMEN 3027/2018.
Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași este format din 7 membri, cu următoarea componență: manager, director, director adjunct, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1 reprezentant al părinților, un reprezentant al Consiliului local.

Art.20

Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

Art.21

Consiliul clasei funcționează conform OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat (art. 38-40) și este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă și este condus de dirigintele/învățătorul clasei.

Art.22

Consiliul elevilor se organizează în baza OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat (art. 105) și funcționează conform Regulamentului propriu. De organizarea Consiliului elevilor răspunde coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

Art.23

- a) Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți la nivelul claselor se organizează și își desfășoară activitatea conform prevederilor OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat (art. 35) și a hotărârilor proprii.
- b) Consiliul reprezentativ al părinților poate organiza activități în favoarea și în folosul școlii, cu acceptul sau la solicitarea directorului sau a Consiliului de administrație.
- c) În cazul în care activitățile inițiate de părinți, inclusiv cele organizate de comitetele de părinți pe clase sau de Consiliul reprezentativ al părinților contravin legilor în vigoare, sunt în contradicție cu interesele școlii sau ar putea aduce deservicii școlii, inclusiv de imagine, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestora.



Cap. V

Personalul didactic

Art.24

Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate prin Legea educației naționale nr. 1/2011, și prin OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat (art. 83-90).

Art.25

Drepturile personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar sunt următoarele:

- a) de a beneficia de condiții optime de informare, de consiliere, de condiții materiale de desfășurare a activității didactice la cele mai înalte standarde;
- b) de a avea posibilitatea să contribuie la elaborarea documentelor care vizează optimizarea procesului didactic, dezvoltarea școlii și bună desfășurare a acțiunilor din școală;
- c) de a se înscrie la examenele pentru obținerea gradelor didactice, cu îndeplinirea criteriilor stabilite de metodologiile specifice;
- d) de a participa la acțiunile de perfecționare, de a-și exercita dreptul la informare și consultare;
- e) de a utiliza eficient în cadrul acțiunilor curriculare și extracurriculare baza materială a școlii;
- f) de a beneficia de concediu de odihnă anual, iar pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminică au dreptul la o zi liberă pentru fiecare zi de activitate, care vor fi monitorizate de directorul adjunct și de care pot beneficia în baza unui raport de activitate (acte justificative, dovezi, etc) și a unei cereri depuse la director.

Art.26

Îndatoririle personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar/nedidactic

sunt următoarele:

- a) să îndeplinească sarcinile din fișa postului și să respecte disciplina muncii, măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în situațiile de urgență ce pot apărea;
- b) să participe obligatoriu la consiliul profesoral și să respecte prevederile R.O.I. iar dacă acest lucru nu este posibil să se informeze despre cele discutate;
- c) să aibă o atitudine, ținută, comportare impuse de activitatea de educație;
- d) să îndemne și să îndrume elevii în acțiuni curriculare și extracurriculare;
- e) să participe la acțiunile organizate de școală și să fie fideli școlii în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să anunțe imposibilitatea de a se prezenta la școală în timp util (cu cel puțin 24 de ore înainte, cu excepția cazurilor de urgență majoră), completând o cerere în care să precizeze durata și motivul absenței;



- g) să completeze corect și la timp documentele școlare; cataloage, carnete de elev, catalogul virtual/
h) să depună la timp situațiile statistice;
i) să consemneze în catalog la fiecare oră absențele elevilor și notele acestora, dar și să completeze, dacă este cazul, anexă la catalog;
j) să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
k) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, după ce elevii au lăsat-o curată;
l) să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice și să respecte confidențialitatea datelor elevilor;
m) cadrele didactice vor fi responsabile de securitatea catalogului în timpul orelor de curs;
n) profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs, să consemneze nota în carnetul de note când elevul îl prezintă și în EDUCARE;
o) să informeze elevul privind notele acordate înaintea consemnării acestora;
p) să justifice rezultatul evaluării scrise dacă elevul sau părintele sau susținătorul legal solicită în scris acest lucru în termen de maximum 5 zile de la comunicarea acestora; în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise;
p) profesorul este cel care anunță elevii și părinții în legătură cu concursurile școlare, recomandând participarea acelor pe care îi consideră pregătiți;
r) fiecare profesor trebuie să-și aleagă un interval orar destinat consultațiilor cu părinții;
s) profesorii care coordonează activitatea cluburilor trebuie să-ți întocmească personal lista de prezență a elevilor și să le indice elevilor spațiile amenajate unde se vor desfășura activitățile respective;
ș) profesorii trebuie să verifice dacă la prima oră elevii poartă ținuta specifică școlii și să consemneze în anexă la catalog observațiile referitoare la comportamentul fiecărui elev pentru a-l ajuta să-și corecteze greșelile, dar și pentru a stimula comportamentele dezirabile.
- Art.27 Curriculum**
- a) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii tuturor ariilor curriculare. Catedrele se constituie conform hotărârii Comisiei pentru curriculum, iar șeful catedrei se numește prin decizia directorului pe baza alegerilor desfășurate la nivelul catedrei.
b) Activitatea la nivelul fiecărei catedre se organizează și se desfășoară conform planului managerial propriu, elaborat de membrii catedrei și avizat de directorul adjunct și



vizează cu precădere activități științifice, metodice și de formare continuă.

c) Fiecare profesor întocmește planificări anuale și semestriale la disciplină pe care o predă, conform programei școlare a disciplinei respective.

d) Șefii de catedre verifică și propun spre avizare directorului planificările anuale și Planificările calendaristice ale membrilor catedrei.

e) Șefii de catedră propun Consiliului de administrație calificativele anuale ale membrilor catedrei.

f) La nivelul catedrelor se elaborează planuri de modernizare a spațiilor de învățământ, precum și necesarul de mijloace de învățământ. Acestea se înaintează Consiliului de administrație pentru cuprinderea în planul general de dezvoltare și modernizare a școlii.

g) În fiecare colectiv de catedră se studiază și se dezbate, până la începutul fiecărui semestru, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale, etc. și se stabilesc:

- Eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun;
- Manualul/manualele cu care se va lucra;
- Auxiliarele recomandate și alese pentru utilizare;
- Experimentele ce se vor efectua (pentru disciplinele experimentale);
- Programul cabinetelor;
- Propunerile catedrei pentru curriculum la decizia școlii (ce vor fi aprobate în Consiliul profesoral pentru a fi cuprinse în oferta școlii);
- Metodologii de evaluare și nivelul exigențelor;
- Obiectivele catedrei pentru semestrul respectiv — proiecte — acțiuni;
- Programul sălilor în care se desfășoară orele de curs.

h) Comisia pentru curriculum întocmește proiectul curricular al școlii, îl înaintează spre aprobare Consiliului profesoral și stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor și gestionează (prin diriginți) opțiunile elevilor.

i) Comisia diriginților stabilește un program cadru al activităților/acțiunilor educative (școlare și extrașcolare); fiecare diriginte alcătuiește pe această bază programul educativ al clasei.

j) Profesorii diriginți colaborează cu psihologul școlii la planificarea activităților educative.

k) Dirigințele informează psihologul școlii asupra problemelor ce apar în legătură cu elevii clasei pe care o conduce și îl informează pe director respectând regulile de confidențialitate. Dirigințele își desfășoară activitatea conform prevederilor OMEN nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Îndatoririle dirigințului sunt următoarele:

a) întrunește cel puțin o dată pe semestru Consiliul clasei pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, stabilirea de măsuri educative comune, propunerea de



recompense sau sancțiuni etc.;

b) planifică tematica orelor educative, o copie va fi depusă la dosarul comisiei metodice a diriginților;

c) solicită planificarea adecvată a tezelor prin consultarea cu profesorii de specialitate;

d) pentru anul școlar 2019-2020, tezele pe semestrul I se susțin până la vacanța de iarnă iar tezele pe semestrul al II-lea se susțin până la 25 mai 2020;

e) urmărește ca rezultatele tezelor să fie trecute în catalog cel târziu cu 2 săptămâni înainte de sfârșitul semestrului;

f) urmărește vizarea carnetelor de elev pe anul școlar în curs, precum și eliberarea de carnete noi pentru cei

ce le-au pierdut, având grijă ca noile carnete să conțină CNP-ul elevului;

g) urmărește ca elevii să aibă numărul minim de note (nr. ore/sapt. + 1) iar elevii corigenți să aibă cel puțin o notă în plus față de minimul necesar, ultima notă fiind dată cu cel mult 7 zile înainte de încheierea semestrului;

h) urmărește ritmicitatea notării elevilor (1 notă/lună/elev) și consemnarea notelor în carnetul elevului;

i) anunță conducerii școlii data, ora și participanții la acțiunile extracurriculare ce vor fi organizate;

j) realizează, după fiecare acțiune extracurriculară organizată, o fișă de activitate/protocol/colaborare/parteneriat și înaintează consilierului educativ aceste materiale;

k) urmărește ca elevii să cunoască și să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în școală;

l) verifică zilnic starea de disciplină în clasă;

m) verifică de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din catalogul virtual;

n) dirigintele se ocupă de existența cererilor pentru religie la început de an școlar, scutirile (cererile de învoire, scutirile medicale avizate de asistentul școlii), iar pe parcursul anului școlar și de activități extrașcolare;

o) dirigintele motivează absențele elevilor în termen de 7 zile de la revenirea acestora la școală;

p) dirigintele este anunțat de părinți când elevul lipsește de la școală sau când are probleme personale;

r) dirigintele sancționează cu mustrare scrisă (tipizat) la 3 avertismente; aceasta se înregistrează la secretariat și se înscrie în catalog. Dacă în decurs de 2 luni sau până la sfârșitul anului elevul își îndreaptă comportamentul, mustrarea poate fi anulată; în caz contrar, se scade un punct la purtare; mustrarea se înmânează familiei, semnată de către diriginte și director.

Art.29

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere a școlii este cea prevăzută de Statutul Personalului Didactic, legea 1/2011 art.280-281 coroborată cu articolele 250, 251,252 din Codul muncii.



Art.30

Pentru săvârșirea unei abateri, personalul școlii poate fi convocat în fața Consiliului de Administrație pentru lămurirea situației create.

Art.31

- a) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi rezolvate respectând prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr.544 din 2001);
- b) Procesele-verbale ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație sunt documente oficiale și se păstrează sub cheie și pot fi consultate la cerere. Cererea se aprobă de către președintele Consiliului profesoral sau al Consiliului de administrație;
- c) Informațiile cu privire la datele personale ale angajaților școlii au caracter confidențial.

Art.32

Eventualele nemulțumiri scrise și semnate la adresa activității unor cadre didactice sau a personalului auxiliar vor avea un caracter prioritar în rezolvarea de către Consiliul de administrație, ele putând să afecteze, dacă nu sunt tratate adecvat, imaginea persoanei și a școlii.

Art.33

SE INTERZICE:

- a) scoaterea elevilor de la ore pentru a participa la alte activități în afara celor organizate de școală;
- b) pătrunderea în incinta școlii în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, sau substanțe etnobotanice și fumatul în școală;
- c) comportamentul agresiv fizic sau verbal, folosirea unui limbaj licențios de către elevi, cadre didactice sau personal al școlii, părinți;
- d) să se desfășoare în cadrul școlii orice fel de activitate sau propagandă politică;
- e) să se învoiască elevii de la ore pentru rezolvarea unor probleme sau interese personale;
- f) să se motiveze absențele elevilor în locul dirigintelui clasei;
- g) să se noteze elevii cu două note în aceeași oră;
- h) să se noteze elevii fără a fi evaluați.

Cap.VI

Elevii

Art.34

Activitatea elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, ale OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat și a OMEN nr. 3027/2018.



Art.35

Elevii școlii au toate drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare după cum urmează:

- a) dreptul la învățătură și educație de calitate în condițiile prevăzute de ordinele, instrucțiunile, metodologiile și recomandările M.E.N, de regulamentele școlare specifice învățământului particular;
- b) dreptul de a fi recompensat pentru performanțe deosebite obținute;
- c) dreptul de a utiliza baza materială a școlii sub supravegherea profesorilor;
- d) dreptul de a beneficia de asistență medicală și psihopedagogică;
- e) dreptul de a obține bilete cu tarife reduse pentru accesul la muzee, concerte, spectacole și alte manifestări culturale/sportive organizate de instituții publice;
- f) dreptul de asociere în organizații științifice, culturale, sportive care nu contravin principiilor și regulilor promovate de școală;
- g) elevii au dreptul de a redacta și difuza sub îndrumarea unui cadru didactic din școală, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art.36

Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementările M.E.N. și cu respectarea principiilor docimologice recunoscute.

- a) Profesorii au obligația să înregistreze notele elevilor în catalogul clasei, catalogul virtual precum și în carnetele elevilor; mediile semestriale și media generală sunt trecute în carnetul de elev de către diriginte.
- b) Metodele și instrumentele utilizate în aprecierea și evaluarea rezultatelor școlare, nivelul exigențelor, volumul sarcinilor de învățare, al temelor de acasă se stabilesc la nivelul fiecărei catedre și devin operaționale numai după aprobarea acestora de către șeful de catedră.
- c) Elevii au dreptul să cunoască baremele de corectare și notare utilizate la lucrările scrise (extemporale, teze) să ceară și să primească explicații cu privire la aplicarea acestora, apoi să fie notați.
- d) Situația școlară semestrială și anuală, pe obiecte de studiu/discipline se încheie de către fiecare profesor în ultima oră din semestru și se aduce la cunoștința elevilor.
- e) Situația școlară anuală a elevilor corigenți sau cu nota scăzută la purtare se comunică în scris părinților (tutorelui), în primele 3 zile după încheierea cursurilor.
- f) Diriginții au obligația să furnizeze cu promptitudine părinților informația pedagogică necesară, să colaboreze cu aceștia în asigurarea succesului școlar al elevilor. Cel puțin o dată pe semestru diriginții organizează ședință cu părinții elevilor clasei. Discuțiile purtate se consemnează într-un proces verbal al ședinței, care se înaintează directorului. La



sfârșitul fiecărui semestru, dar și la sfârșitul anului școlar fiecare profesor apreciază parcursul școlar al fiecărui elev.

Art.37

Având în vedere caracterul obligatoriu al învățământului gimnazial, prezentul regulament se consideră acceptat de elevii școlii, fiind obligatoriu de prezentat elevilor și părinților (tutorilor) și semnat de luare la cunoștință de către dirigintele clasei.

Indatoririle elevilor Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum sunt următoarele:

- a) să frecventeze cursurile respectând programul școlii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să-și însușească cunoștințele prevăzute de programă;
- b) să cunoască și să respecte:
 - Regulamentul școlar și cel intern;
 - Regulile de circulație;
 - Regulile privind apărarea sănătății;
 - Normele de protecție și securitate în muncă și de protecție și stingere a incendiilor care le sunt specifice;
 - Normele de protecție civilă;
 - Normele de protecție a mediului;
- c) să participe la activitățile incluse în planul managerial al școlii, organizate în clasă, în școală și în afara școlii;
- d) să aibă o comportare civilizată în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice;
- e) să-și însușească și să promoveze spiritul și valorile școlii;
- f) să se legitimeze folosind carnetul de elev, vizat pe anul în curs.

Art.38

Obligațiile elevilor școlii sunt următoarele:

- a) să cunoască și să respecte tradițiile și valorile școlii;
- b) să aibă un comportament potrivit calității de elev, față de tot personalul școlii;
- c) să salute personalul școlii, dar și pe elevii școlii;
- d) să poarte ținuta școlii la orele de curs și la activitățile organizate de școală în incintă ori în afara acesteia; aceasta este formată din tricou cu mânecă scurtă, cu guler, pentru sezonul cald, sau tricou cu mânecă lungă în sezonul rece, precum și tricou la baza gâtului, pentru orele de sport, împreună cu pantalon de trening. Tricourile au culoare portocaliu/albastru și sunt identificate cu însemnele școlii;
- e) se recomandă ca părul să fie îngrijit și să nu deranjeze elevul în timpul activităților;
- f) să păstreze în bune condiții manualele, care la sfârșitul anului școlar vor fi returnate;
- g) să-și îndeplinească sarcinile de elev de serviciu în clasă;
- h) să anunțe profesorul de serviciu dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare, eventuale agresiuni verbale sau fizice, sau se produc daune de orice fel;



- i) în cazul scutirii de efort fizic, să fie prezent la orele de educație fizică, unde va fi de ajutor profesorului la organizarea, arbitrarea jocurilor sportive;
- j) în cazul în care elevul lipsește el trebuie să se informeze de la colegi în legătură cu ceea ce s-a discutat în orele de la care a lipsit și să-și ia temele pe care trebuie să le efectueze;
- k) să dețină la fiecare ora de curs carnetul de note pentru situația când este consemnată o notă în catalog, pentru ca aceasta să fie trecută și în carnet;
- l) să nu întârzie la ore, iar dacă elevul întârzie la prima ora, i se permite să intre, dar nu mai târziu de 8.15. După această ora nu se mai permite accesul în sala de clasă și elevul va primi absența;
- m) elevul are obligația să se prezinte la fiecare la fiecare ora fizic sau online cu toate materialele necesare: cărți, caiete, instrumente, (tabletă sau Laptop pentru orele online) iar în caz contrar, elevul participă la ore cu materiale puse la dispoziție de cadrul didactic, având obligația de a-și transcrie lecția în caiet, urmând să fie ulterior verificat dacă și-a transcris notițele;
- n) elevul are obligația de de ține camera web deschisă și microfonul închis în timpul orelor online;
- o) în cazul întârzierilor repetate (maxim 3) sau în cazul altor abateri cum ar fi: deținerea telefonului sau a altor dispozitive electronice, ținuta necorespunzătoare, mestecatul gumei etc., elevul va primi o atenționare scrisă; aceasta fiind adusă la cunoștință părintelui sub semnătură;
- p) la 3 atenționări scrise, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă, consemnată conform regulamentului, în catalog. Dacă în decurs de 2 luni, sau până la final de semestru elevul își îndreaptă comportamentul, mustrarea poate fi anulată, în caz contrar se scade un punct la purtare;
- q) se interzice în școală atât limbajul licențios cât și comportamentul neadecvat, atât în raportul angajat-elev, cât și elev-elev;
- r) motivarea absențelor se face în intervalul de 7 zile de la revenirea la cursuri, pe baza scutirii de la medicul de familie sau de la spital, avizate de cabinetul medical al școlii, sau a cererii părinților (formular tipizat anexa nr.3);
- s) elevii care rămân la alte activități după terminarea cursurilor, vor sta doar în locurile indicate de profesori.

Art.39

Le este interzis elevilor:

- a) să inițieze/organizeze/participe la manifestări de natură să afecteze bună desfășurare a procesului educativ și care să lezeze personalitatea colegilor;
- b) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;
- c) să dețină și să consume băuturi energizante, băuturi alcoolice, țigări sau alte produse care să le pună sănătatea și viața în pericol;



- d) să fumeze sau să mestece gumă în școală;
- e) să introducă în școală obiecte periculoase (arme albe, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- f) să deterioreze sub orice formă documentele școlare și bunurile școlii (sălile de clasă, coridoarele, mobilierul, calculatoarele, aparatele din dotarea sălilor de curs, și orice alte instalații din dotarea școlii etc.);
- g) să dețină și să utilizeze în timpul programului de școală telefonul mobil, tableta, smartwatch cu excepția situațiilor în care acest lucru este necesar în timpul activității, iar cadrul didactic agreează acest lucru;
- h) să facă înregistrări foto, audio și video în timpul orelor de curs și în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice;
- i) să perturbe sub orice formă orele de curs; să iasă din ora pentru a-și aduce de la vestiar diverse materiale;
- j) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare;
- k) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- l) să invite persoane străine în incinta școlii;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și vulgaritate în limbaj, în comportament față de colegi și față de personalul școlii, precum și orice formă de bullying;

- o) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs, jocul cu mingea este permis doar în perioada pauzelor, pe terenul de sport;
- p) să poarte piercing-uri, tatuaje, băieții cercei;
- r) să dețină, promoveze însemne ale unor partide, mișcări, organizații;
- s) dacă elevul va fi prins că are telefonul la ora, acesta va fi reținut și dat părinților, iar elevul sancționat;
- t) se interzice postarea pe rețelele de socializare a unor imagini din școală cu elevi sau personalul școlii, mesaje cu limbaj și comportament inadecvat vârstei și calității de elev;
- u) elevii nu trebuie să solicite copierea lecțiilor de la care au absentat, sau a altor materiale la secretariatul școlii.
- v) se interzice filmarea sau înregistrarea orelor sau a secvențelor de ore desfășurate online.

Art.40

Elevii care obțin rezultate foarte bune și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele RECOMPENSE:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere de către director în fața colectivului școlii și a consiliului profesoral;



- c) comunicare verbală/scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat elevul;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) acordarea de premii, diplome, insigne, medalii;
- f) premiul de onoare al școlii;
- g) publicarea reușitelor școlare sau extrașcolare ale elevilor în revistele școlii, în broșuri, lucrări de specialitate, anuar;
- h) popularizarea performanțelor în mass-media locale și naționale;
- i) acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face în conformitate cu regulamentul școlar;
9,75 - 10 Premiul I / 9,50 - 9,75 Premiul II 9,25 - 9,49 P II/9 - 9,24M
- j) școala va premia, după o procedură proprie pe toți elevii, care se încadrează la una din categoriile:
j) școala va premia, după o procedură proprie pe toți elevii, care se încadrează la una din categoriile:
 - 1) la sfârșitul anului școlar au obținut media generală 10;
 - 2) au obținut premii la olimpiade, etapa județeană;
 - 3) au obținut premiu, o mențiune sau o medalie la etape naționale ale olimpiadelor sau concursurilor importante;
 - 4) au obținut media 10 la evaluarea națională.

Art.41

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt stabilite de către conducerea școlii și sunt următoarele:

- a) observația individuală, atenționarea;
- b) avertisment scris;
- c) muștrare scrisă;
- d) scăderea notei la purtare.

Dacă elevul a fost sancționat în timpul anului școlar nu i se mai poate acorda reducere la contract pentru anul școlar următor.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/ reprezentantului legal.

A. (1) Observația individuală constă în discuția individuală cu acesta.

(2) Sancțiunile se aplică de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte sau director, sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

B. Avertismentul este aplicat în scris de către diriginte/învățător și nu atrage alte măsuri disciplinare;

C. (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea



consiliului profesorilor clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului profesorilor clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.42

a) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la Art. 41 punctual c, se adresează în scris Consiliului de Administrație al Unității de Învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestațiile se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea acestora la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

b) Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b. c.

dovedește comportament ireproșabil și efectuează activități în folosul școlii timp de cel puțin 8 săptămâni de școală, la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Art.43

Absențe a) Sancțiunile pentru absențe sunt următoarele:

Număr de absențe

nemotivate într-un semestru

Nota la purtare Alte sancțiuni

7 absențe - avertisment

10 absențe sau 10% din totalul

orelor la o disciplină 9 Muștrare scrisă

20 absențe sau 20% din totalul

orelor la o disciplină 8 Muștrare scrisă

30 absențe sau 30% din totalul

orelor la o disciplină 7

40 absențe sau 40% din totalul

orelor la o disciplină 6

b) Fiecare sancțiune va fi anunțată în scris părinților de către diriginți, cu adresa înregistrată la secretariatul școlii.

c) La aceste sancțiuni se adaugă scăderea notei la purtare decisă după caz de consiliul profesoral.

d) Absențele care atrag scăderea notei la purtare sub 7 se discută și se sancționează prin decizia consiliului profesoral. Media anuală la purtare sub șase duce la repetarea anului școlar.



Art.44

- a) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.
- b) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență la recomandarea profesorilor care-i pregătesc și cu acordul directorului în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.
- c) Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.45 Motivarea absențelor:

- a) Motivarea absențelor se face cu adeverință medicală emisă de cabinetul școlar, medicul de familie sau de medici specializați cu anunțarea și înregistrarea cazurilor în registrul cabinetului medical școlar și marcate cu ștampila cabinetului din cadrul școlii. Anunțarea cabinetului medical al școlii se face în prima zi în care elevul începe să absenteze.
- b) Termenul de prezentare a adeverinței este de 7 zile lucrătoare de la revenirea elevilor la școală. În cazul elevilor de gimnaziu, părintele/tutorele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor. Elevii scutiți la disciplină educație fizică, participă la orele respective, timp în care vor face exerciții fizice adecvate. Scutirea trebuie prezentată obligatoriu la începutul anului școlar, sau - după caz - la începerea stării malade. Profesorul de educație fizică va hotărî tipul de exerciții fizice medicale pe care elevul scutit le va executa, ținând cont de scutirea medicală.
- c) Motivarea absențelor se poate efectua și pe baza cererii părinților pentru situații familiale deosebite, cu viza direcțiunii, fără a depăși 5 zile lucrătoare/semestru.
- d) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art.46

Elevii care fumează în spații aparținând Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași se sancționează după cum urmează:

- a) la prima abatere scăderea notei la purtare cu un punct;
- b) la a doua abatere scăderea notei la purtare cu două puncte;
- c) la a treia abatere scăderea notei la purtare cu trei puncte;

Art.47

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate; dacă vinovatul nu e descoperit, răspunderea materială revine clasei/claselor.



Cap. VII

Baza materială a școlii

Art.48

Baza materială a școlii se compune din:

- a) Terenuri și clădiri aflate în proprietatea primăriei și închiriate școlii și administrate de aceasta;
- b) Bunuri materiale, exclusiv terenuri și clădiri, aparținând școlii, conform registrului de inventar al școlii.

Art.49

- a) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii;
- b) Educatorii, învățătorii, diriginții și persoanele responsabile de celelalte spații preiau de la administrator în sub inventar bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea, inclusiv material.

Art.50

Personalul școlii este răspunzător de starea oricărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugereri, deteriorări, sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.

Cap. VIII

Atribuțiile profesorului de serviciu

Art.51

Serviciul pe școală se desfășoară pe culoarele școlii, la sala de mese și în curtea școlii; Programul profesorului de serviciu se va desfășura conform planificării, având următoarele îndatoriri:

- Deschide și verifică existența cataloagelor la începerea cursurilor;
- Semnalează conducerii școlii eventualele absențe ale personalului;
- Este prezent în timpul pauzelor în zonele de care răspunde și consemnează în registru deteriorările, stricăciunile sau abaterile disciplinare constatate;
- Ia măsuri de aplanare a abaterilor de la disciplină școlară ivite pe parcursul serviciului;
- Verifică modul în care sunt folosite grupurile sanitare și notează elevii care nu respectă regulamentul intern;
- Semnalează conducerii școlii orice situație neadecvată procesului instructiv educativ și o consemnează într-o condică de serviciu;
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
- La terminarea programului, verifică existența tuturor cataloagelor;
- Scrie condica de prezentă.

Cap. IX

Cerințe la orele de educație fizică



Art.52

- Elevii au obligația de a se prezenta la ora de educație fizică cu echipament sportiv;
- Echiparea pentru orele de educație fizică se face în clasă.
- Participarea la oră este obligatorie și pentru elevii scutiți medical.
- La începutul anului școlar, elevii trebuie să prezinte în termen de 14 zile, după caz, adeverință medicală de la medicul de familie sau de specialitate vizată de medicul școlii: „apt pentru educație fizică”, respectiv scutit medical parțial sau total.
- Materialele sportive, mijloacele fixe și toate instalațiile existente pe teren sau în sala de sport vor fi folosite numai în prezența profesorului de educație fizică în timpul programului școlar.
- Motivările sportivilor de performanță se vizează de către conducerea școlii.

Cap. X

Cerințe la orele de informatică-cabinet

Art.53

- Elevii intră în cabinetul de informatică numai în prezența profesorului.
- În incinta cabinetului elevii nu intră cu mâncare și sticle cu apă.
- La începutul orei, elevii vor anunța profesorul dacă au găsit nereguli în sau pe masa la care au fost repartizați. Elevii vor ocupa de fiecare dată același loc în cabinetul de informatică. La ieșirea din cabinet se aranjează scaunele și se lasă totul în ordine.
- Nu se instalează programe fără acordul profesorului.
- Nu se vor folosi CD-uri, stickuri de memorie fără acordul profesorului.
- Orice defectare a calculatorului sau a perifericelor, a sistemului de operare sau a aplicațiilor care rulează pe sisteme, din vina elevilor, cu bună știință sau din neglijență, va fi imputată acestora, la valoarea taxei percepute de service-urile de calculatoare.
- Elevii nu vor umbla sub niciun motiv la instalația electrică din laborator, de asemenea nu vor introduce obiecte în interiorul unității centrale sau în carcasa monitorului.
- La constatarea unei funcționări anormale a unui calculator sau a unei aplicații instalate pe acesta, elevii nu vor interveni încercând să remedieze defecțiunea, ci vor anunța profesorul.

Cap. XI

Biblioteca școlii

Art.54

- L. Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a angajaților și a elevilor școlii.
2. Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii.
3. În fiecare an, până la data de 10 iunie, cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).
4. Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume.
5. Termenul de împrumut este de 20 zile.



6. Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior,
7. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singură dată).
8. Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.
9. Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grijă.
10. Dicționarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.

Cap. XII

Părinții

Art.55

- a) Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun aceștia sunt obiective majore ale activității educaționale. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor, aceasta făcându-se la orele de consultații stabilite de școală.
- b) Cererile de motivare a absențelor se fac pentru situații familiale deosebite (nunți, înmormântări, botezuri, etc.).
- c) Accesul părinților la secretariatul școlii se face conform orarului afișat.
- d) Părinții vor conduce copiii la venirea în școală până la intrare, cu excepția primei zi de școală și pentru părinții elevilor clasei pregătitoare cărora li se permite însoțirea acestora până în sala de clasă în prima săptămâna de școală.
- e) Părinții vor prelua copiii numai din holul principal de la intrare în școală.
- f) Pentru o discuție cu educatorii, învățătorii sau profesorii clasei nu este deloc recomandat momentul aducerii la școală a copilului, nici pauzele dintre ore sau cele de masa, nici la finalul programului școlar, acestea având alte scopuri, iar noi dorim ca activitățile să respecte orele de început anunțate.
- g) La terminarea programului, părinții pot aștepta în holul de la intrare sau pe culoarul din fața intrării.
- h) Părinții nu au voie să între în clase în timpul orelor de studiu, sau pe holurile din fața sălilor de clasă. Așteaptă în hol sau în curtea școlii până la pauză.
- i) Scutirile medicale și învoirile se înmânează diriginților, învățătorilor, educatorilor.
- J) Părintele anunță dirigintele, învățătorul sau educatorul atunci când elevul lipsește.
- k) Acordurile parentale pentru diverse activități vor fi aduse completate și semnate la diriginte, învățător sau educator.
- l) Documentele sau taxele școlare se rezolvă la secretariat, iar problemele personale ale elevului se comunică la diriginte sau învățător, educator.



- m) Orice adeverință se eliberează pe bază de cerere depusă cu cel puțin o zi înainte de eliberarea ei de către secretariat.
- n) Părinții sunt rugați să respecte procedura de acces în școală și orele de consultație.
- o) Accesul mașinilor în curtea școlii să fie limitat doar dimineață și la plecare.
- p) Orice situație apărută se discută mai întâi cu dirigintele, învățătorul sau educatorul, iar dacă nu se soluționează, se merge mai departe la doamna director, domnul manager.
- r) Elevii vor sta în spațiile indicate de școală după terminarea programului, lăsând sălile de clasă libere pentru curățenie.
- s) Părinții vor verifica obiectele personale: șervețele nazale, apă și ținută școlară, dar vor verifica și dacă elevul și-a recuperat lecțiile atunci când acesta a lipsit de la ore.
- ș) Părinții trebuie să-i ajute pe copii să-și recupereze lecțiile și temele care sau predat în orele de la care au lipsit din motive personale.
- ș) Programarea de către părinți pentru elevi a activităților extrașcolare să fie în afara programului de la școală.
- t) Părinții nu au voie să contacteze cadrele didactice în afara programului școlar cu excepția unor situații deosebite.
- u) Intervenția sau admonestarea elevilor de către părinți în incinta școlii este interzisă.
- v) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- w) În situația în care cadrele didactice sesizează la un elev un comportament neadecvat și sugerează părinților anumite proceduri de ajutor este indicat să se țină cont de recomandări.
- x) Părinții trebuie să informeze învățătorul sau dirigintele în legătură cu eventualele situații care pot cauza un comportament neadecvat al elevului la școală.

Cap. XIV

Dispoziții finale

Art.59

- a) Prezentul regulament intră în vigoare după ce este aprobat în consiliul profesoral și în consiliul de administrație și își produce efectele față de cei în cauză din momentul încunoștințării acestora.
- b) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern revine direcțiunii.
- c) Regulamentul intern va fi consultat de orice angajat al școlii în cancelarie.
- d) Prezentul regulament se aplică coroborat OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat cu OMEN nr. 3027/2018.



Art.60

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat și Regulamentul intern al școlii vor fi aduse la cunoștința elevilor de către învățător/diriginte în primele săptămâni de școală, pe bază de semnătură, dar și părinților la prima ședință cu părinții fiecărei clase și prin e-mail.

Art.61

Pentru situații neprevăzute în prezentul regulament se vor lua măsuri în baza legilor și normelor în vigoare.

Art.62

Prezentul Regulamentul intern se aplică și în cazul activităților extrașcolare organizate de instituția noastră (vizite, excursii, întruniri, schimburi de experiență etc.).

DIRECTOR, Prof.
LUIGI-FELIX
CODREANU

NOTĂ:

Prezentul Regulament a fost validat în unanimitate în cadrul Consiliului Profesoral din data de 08.09.2021 și a fost votat în ședința Consiliului de Administrație din data de 10.09.2021

Acest regulament va fi afișat pe site-ul și la sediul instituției.
Câte un exemplar se va depune la sălile profesoriale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ INTERNAȚIONALĂ SPECTRUM IAȘI Anexa 1

MONITORIZAREA COMPORTAMENTULUI ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI — AN ȘCOLAR 2019- 2020

NUME ȘI PRENUME ELEV: _____

Întârzieri, Fără uniformă la prima oră,

Deținerea telefonului mobil, smartwatchului, etc.

Prezența la oră fără materialele necesare (caiet, carte, instrumente de scris, etc.)

Teme neefectuate

Cere voie afară din oră

Comportament neadecvat/ situații conflictuale

Dezordine în vestiar (diriginte)

Participare activă la ore Alte observații

Avertisment/Mustrare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ INTERNAȚIONALĂ SPECTRUM IAȘI Anexa 2
INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Fiecare profesor are obligația să completeze în rubrica corespunzătoare eventualele abateri, precizând pe coloana corespunzătoare data și obiectul (ex: 15.09 — Istorie).

2. Dirigintele monitorizează observațiile, iar la trei abateri elevul primește avertisment scris (Anexa 3), semnat de diriginte. Se comunică și părinților pe Educare acest fapt, detaliat, dacă este cazul.

3. Dirigintele dă mustrare scrisă (Anexa 4) la trei avertismente. Aceasta se înregistrează la secretariat și se înscrie în catalog. Dacă timp de două luni, elevul își îndreaptă comportamentul, mustrarea poate fi anulată. În caz contrar, se scade un punct la purtare. Mustrarea se înmânează familiei, semnată de către diriginte și director.

4. Controlul uniformeii se face la prima oră de curs.

Anexa 3

AVERTISMENT nr. _____

Către familia elevului/eleveii _____

din clasa _____

Analizând formularul de monitorizare, atașat la catalog, anexa 1 conform R.O.1 art.41, alin.(1), lit.(b), am constatat că au fost înregistrate următoarele abateri:

1. _____

2. _____

3. _____



Vă reamintesc că la trei astfel de avertismente, elevul/eleva va primi muștrare scrisă, care poate avea drept consecință scăderea notei la purtare cu un punct.

Diriginte,

Părinte,

Avertismentul a fost redactat în două exemplare, unul rămânând la familia elevului/elevei și unul la diriginte.

Anexa 4

Mustrare scrisă

Aducem la cunoștință familiei elevului/elevei _____, clasa _____, că abaterile disciplinare prevăzute în R.O.I, art. 41, alin.(1), lit. (c), se încadrează la sancționarea cu muștrare scrisă. Aceasta este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

În cazul în care, în următoarele două luni sau până la sfârșitul anului școlar (în cazul în care sunt mai puțin de două luni) nu s-a mai înregistrat nicio abatere, sancțiunea se anulează. Muștrarea se înregistrează în catalog, dacă în prealabil nu a fost anulată.

Director,

Diriginte,

Părinte,

Documentul a fost redactat în două exemplare, unul rămânând la familia elevului/elevei și unul la dosarul acestuia.

Anexa 5

Procedură de premiere

Școala a stabilit ca pentru performanțe deosebite, elevii să fie premiați de școală, astfel:

1. Pentru premiile obținute la etapa județeană a olimpiadelor școlare:

- Premiul I _____

- Premiul II _____

- Premiul III _____

2. Pentru premiu / mențiune / participare la olimpiade școlare, etapa națională:

- Premiul I : _____

- Premiul II : _____

- Premiul III : _____

- Mențiune : _____

- Medalie _____

- Participare _____

3. Pentru premii obținute la concursuri interjudețene sau naționale remarcabile (ca de exemplu)

4. Pentru media generală 10 la finalul anului școlar _____

5. Pentru media 10 la Evaluarea Națională: _____



Anexa 6

CONSULTAȚII CU PĂRINȚII
AN ȘCOLAR 2021-2022

Nr.crt. Nume și prenume Funcția Ziua și ora

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ INTERNAȚIONALĂ SPECTRUM IAȘI

Anexa 7

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL

— excursie/tabără/expediție —

Numele și prenumele elevului: _____ Clasa: _____

Școala: _____ Data excursiei:

de la: _____ la: _____

Numele și prenumele părintelui/tutorelui: _____

Numele și prenumele cadrului didactic organizator al
excursiei: _____

Numele și prenumele cadrului didactic însoțitor: _____

Destinația: _____

Locul de plecare: _____ Ora plecării: _____

Locul de sosire: _____ Ora sosirii: _____

Mijlocul de transport: _____

Numele unității de
primire și datele de contact*: _____



Atașați itinerariul în cazul
în care sunt prevăzute mai multe locații:

Scopul excursiei: _____

Îmbrăcăminte specifică/Echipament specific necesar în excursie:

DA

NU

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (de exemplu:.....)

DA

NU

a) Înțeleg că există riscul de vătămare asociat activităților fizice și sportive menționate mai sus și sunt de acord ca propriul meu copil să participe la acestea, cu excepția:

b) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale, este:

c) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe de vătămare sau îmbolnăvire a copilului, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat, să ia legătura cu o unitate medicală specializată, să acționeze în numele meu și să obțină tratamentul medical al copilului. Mă oblig să plătesc suma aferentă, în cazul administrării unui tratament medical contra cost.

d) Sunt de acord ca propriul meu copil să se comporte civilizată și responsabil, să respecte regulile stabilite și accept consecințele în situația în care nu se va comporta ca atare.

e) Accept că sunt responsabil pentru aducerea și preluarea copilului la orele și locațiile precizate anterior. Înțeleg faptul că propriul meu copil va fi însoțit pe toată perioada excursiei de un cadru didactic însoțitor.

f) Accept că rămâne la latitudinea școlii să modifice aspectele legate de transport, cazare și alte servicii, după cum consideră necesar. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări cu cel puțin 24 de ore înaintea plecării.

g) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie.



- h) Sunt de acord și înțeleg că sunt responsabil pentru faptele copilului meu. Absolv școala de toate obligațiile și răspunderea ocazionate de această excursie, cu excepția celor cauzate de neglijența cadrelor didactice însoțitoare.
- i) Înțeleg că deținerea și consumul de tutun, băuturi alcoolice și droguri sunt interzise și am discutat acest lucru cu copilul meu. Sunt de acord ca propriul meu copil să fie supus procedurilor disciplinare și unei posibile anchete, dacă va consuma alcool sau va deține astfel de substanțe psihotrope.
- j) Înțeleg faptul că elevii care nu respectă regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii pot să fie excluși de școală de pe lista participanților la astfel de manifestări.
- k) Sunt de acord că, în cazul în care copilul meu comite o faptă gravă pe perioada excursiei, rămâne la latitudinea școlii să îmi trimită copilul acasă, eu fiind informat asupra acestui lucru în prealabil. În acest caz, voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară și nu voi solicita returnarea niciunei sume din partea școlii. În cazul elevului minor, voi veni să îmi preiau copilul și voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară anticipată, fără a solicita returnarea niciunei sume din partea școlii.
- l) În caz de urgență, pot fi găsit, 24 de ore, la următoarele numere de telefon: _____ Date de contact suplimentare: _____

m) Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie.
(semnătura părintelui/tutorelui legal) _____ data: _____

Declarația elevului

Am citit acest formular și înțeleg că trebuie să mă comport politicos, responsabil și să respect regulile stabilite de organizatorii acestei excursii, să nu consum tutun, băuturi alcoolice și droguri și să nu întreprind acțiuni care pot să pună în pericol sănătatea, securitatea și siguranța mea sau a celorlalți participanți.

(semnătura elevului) _____ data: _____

Anexa 8

CERERE

Subsemnatul /subsemnata, _____, părinte al elevului/ elevei
_____ în clasa _____, anul școlar _____, de la Școala
Gimnazială Internațională Spectrum, doresc / nu doresc participarea fiului/ fiicei mele la orele de religie.

Semnătură: _____ Data: _____,

Doamnelor Director a Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași