



Regulament de Organizare și Funcționare **Anul școlar 2024-2025**

Validat în C.P. din 19.II.2025 (REVIZUIT)

Aprobat în C.A. din 19.II.2025

Nr. înreg. 199/ 21.II.2025

Cap.I **Dispoziții generale**

Art. 1

(1) Unitatea de învățământ Liceul Teoretic Internațional Spectrum Iași se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Aprobat prin Ordin de ministru nr. 5726/6.08.2024) și Statutului elevului (Aprobat prin Ordin de ministru nr. 5707/1.08.2024) .

Art.2

Regulamentul cuprinde prevederi specifice condițiilor de desfășurare a activității din Liceul Teoretic Internațional Spectrum Iași, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.3

(1) Obiectivele prezentului regulament sunt:

(a) stabilirea unui climat de ordine și disciplină în școală;

(b) 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 și liceal.

(c) 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 Liceul Teoretic Internațional Spectrum Iași și comunitatea locală;

Art.4

După aprobare, respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru manager, director, 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 Liceul Teoretic Internațional Spectrum Iași.



Cap.II Organizarea instituției

Art.5

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - (a) La nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - (b) La nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- (9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (10) Liceul Teoretic Internațional Spectrum Iași este o unitate de învățământ particular, activitatea școlară fiind organizată la cursuri de zi și funcționând cu învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal. Planul de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 cuprinde 3 clase învățământ preșcolar, 13 clase învățământ primar și 5 clase învățământ gimnazial, 2 clase învățământ liceal, ore de studiu pentru elevii de la clasele primare, dar și cluburi opționale pentru elevii școlii.



(11) Școala a implementat un mecanism de sesizare anonimă- la parter, etajele I, II, III a fost amplasată câte o cutie poștală unde elevii au posibilitatea de a anunța suspiciunile și faptele de violență. Acestea vor fi preluate de către profesorul de serviciu și predate unui membru din Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Cazurile vor fi analizate și se vor lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului/ martorilor și al autorului.

Art.6

(1) Cursurile se încep la ora 8.15 (primar) și 8.00 (gimnaziu și liceu). Ora de curs este de 45 de minute la clasele primare și de 50 de minute la gimnaziu și liceu, cu pauze de 10 minute, pauza de masă fiind de 15 - 20 de minute. La grădiniță, activitățile încep la ora 8:00, acestea având între 15- 30 de minute și se încheie la ora 17:00. Preșcolarii iau micul-dejun în intervalul 9-9:15, prânzul în intervalul 12-12:30, iar suplimentul în intervalul 15-15:30. Programul de somn este între orele 12:45-15:00.

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

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

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

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

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.7

Managerul 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

Transferul elevilor se va realiza conform ORDIN nr. 5726/6.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a procedurii proprii a școlii particulare.

Art.10

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

Art.11



(1) 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. În cazuri excepționale, elevii de gimnaziu și liceu pot părăsi incinta școlii doar cu bilet de voie semnat de diriginte/ profesor de serviciu/ director/ coordonator educațional. Pentru elevii claselor primare va fi anunțat învățătorul de către părinte/ tutore legal.
 - (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.
 - (c) Profesorii sunt la școală pentru a se ocupa de elevi.
 - (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.
- (2) Atribuțiile profesorului de serviciu fac parte din fișa postului și sunt obligatorii, conform ROFUIP nr. 5726/2024.

Cap. III

Conducerea Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași

Art.14

(1) Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, ale ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale ordinelor emise de Ministerul Educației și ale regulilor Școlilor Lumina.

(2) În școală activitatea se desfășoară sistemic, nivelurile ierarhice fiind stabilite conform organigramei.

(3) Școala este condusă de Consiliul de administrație având ca președinte pe managerul școlii, iar directorul duce la îndeplinire deciziile Consiliului de administrație. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație, managerul și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților. Toate deciziile importante se iau în Consiliul de administrație, se dezbate în Consiliul profesoral și cu Consiliul părinților.

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

(5) La nivelul claselor, diriginții/învățătorii/ educatorii colaborează cu:

- Consiliul clasei;
- Părinții clasei.

Art.15

Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 198/2023, în ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare



și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în actele normative prevăzute de ME și în conformitate cu regulile Școlilor Lumina.

Art.16

(1) 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 școlii;

(f) să informeze personalul școlii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă;

(g) să asigure condiții tehnice și organizatorice corespunzătoare realizării cerințelor din fișa postului;

(h) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din contractul individual de muncă;

(i) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și elevilor.

Art.17

(1) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, ale ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art.18

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, ale ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iași este format din 9 membri, cu următoarea componență: manager, director, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1 reprezentant al părinților, un reprezentant al Consiliului local, un reprezentant al Primăriei.

Art.19

Catedrele/comisiile funcționează conform prevederilor ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.20

(1) Consiliul clasei funcționează conform ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul



primar, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

Art.21

Consiliul elevilor se organizează în baza ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și funcționează conform Regulamentului propriu. De organizarea Consiliului elevilor răspunde coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

Art.22

(1) Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți la nivelul claselor se organizează și își desfășoară activitatea conform prevederilor ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a hotărârilor proprii.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților poate organiza activități în favoarea și în folosul școlii, cu acceptul sau la solicitarea directorului sau a Consiliului de administrație.

(3) În cazul în care acțiunile/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, conducerea poate suspenda sau interzice desfășurarea acestora.

Cap.IV **Personalul didactic** **Personalul didactic auxiliar**

Art.23

Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate prin Legea educației naționale nr. 198/2023, și prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.24

(1) 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;

Art.25

(1) 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 RO.I./ ROF, iar dacă acest lucru nu este posibil să se informeze despre cele discutate;
- (c) să aibă o atitudine, ținută, comportare corespunzătoare activității 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, precum și persoana care o va înlocui dacă este cazul;**
- (g) să completeze corect și la timp documentele școlare; carnete de elev, catalogul electronic;
- (h) să depună la timp situațiile statistice;
- (j) să consemneze în catalog electronic la fiecare oră absențele elevilor și notele acestora;**
- (k) să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
- (l) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, după ce elevii au lăsat-o curată;
- (m) 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;
- (n) cadrele didactice vor fi responsabile de securitatea catalogului electronic, tablelor inteligente și calculatoarelor pe durata programului școlar;
- (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;
- (r) profesorul este cel care anunță elevii și părinții în legătură cu concursurile școlare, recomandând participarea acelor pe care îi consideră pregătiți;
- (s) fiecare profesor trebuie să-și aleagă un interval orar destinat consultațiilor cu părinții;
- (ș) profesorii care coordonează activitatea cluburilor trebuie să-și întocmească personal lista de prezență a elevilor și să le indice elevilor spațiile amenajate unde se vor desfășura activitățile respective;
- (t) profesorii trebuie să verifice dacă la prima oră elevii poartă ținuta specifică școlii, dacă aulăsat la recepție telefonul și să consemneze în catalogul electronic observațiile referitoare la comportamentul fiecărui elev pentru a-l ajuta să-și corecteze greșelile, dar și pentru a stimula comportamentele dezirabile.**

Art.26 Curriculum

- (1) Comisia pentru curriculum se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (4) Fiecare profesor întocmește planificari anuale la disciplină pe care o predă, conform programei



școlare a disciplinei respective.

(5) Directorul verifică și avizează planificările anuale și calendaristice.

(6) La nivelul disciplinei se studiază și se dezbate, până la începutul fiecărui an școlar, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale, etc. și se stabilesc:

(a) Eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun;

(b) Manualul/manualele cu care se va lucra;

(c) Auxiliarele recomandate și alese pentru utilizare;

(d) Experimentele ce se vor efectua (pentru disciplinele experimentale);

(e) Programul cabinetelor;

(f) Propunerile pentru curriculum la decizia școlii (ce vor fi aprobate în Consiliul profesoral pentru a fi cuprinse în oferta școlii);

(g) Programul sălilor/ cabinetelor în care se desfășoară orele de curs.

Art.27

(1) Comisia pentru proiecte și programe educative stabilește Calendarul academic al activităților/acțiunilor educative (școlare și extrașcolare); fiecare diriginte/învățător alcătuiește pe această bază programul educativ al clasei.

(2) Profesorii diriginți, învățătorii și educatorii pot colabora cu psihologul școlii în desfășurarea unor activități educative.

(3) Profesorii diriginți, învățătorii și educatorii 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/învățătorul își desfășoară activitatea conform prevederilor ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 28

(1) Îndatoririle dirigințelor/învățătorului sunt următoarele:

(a) întrunește cel puțin o dată pe an 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) urmărește vizarea carnetelor de elev pe anul școlar în curs, precum și eliberarea de carnete noi pentru cei ce le-au pierdut;

(c) urmărește ca elevii să aibă numărul minim de note (nr. ore/sapt. + 3) iar elevii corigenți să aibă cel puțin o notă în plus față de minimul necesar;

(d) urmărește ritmicitatea notării elevilor și consemnarea notelor;

(e) anunță conducerii școlii data, ora și participanții la acțiunile extracurriculare organizate;

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

(g) verifică zilnic starea de disciplină în clasă;

(h) verifică de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din catalogul electronic;

(i) dirigințele/învățătorul se ocupă de existența cererilor pentru religie la început de ciclu și a scutirilor medicale/cererilor pentru motivarea absențelor pe parcursul anului școlar;

(j) dirigințele/învățătorul motivează absențele elevilor în termen de 7 zile de la revenirea acestora la școală;

(k) dirigințele/învățătorul este anunțat de părinți când elevul lipsește de la școală sau când are probleme personale;

(l) dirigințele/învățătorul aplică sancțiunile în conformitate cu procedura existentă la nivelul școlii.



Compartimentul secretariat și resurse umane

Art. 29

(1) Compartimentul secretariat și resurse umane cuprinde posturile de secretar școlar și de inspector resurse umane fiind responsabil de întocmirea documentelor școlare, arhivarea acestora, implementarea legislației, comunicarea între departamente, comunicarea cu Inspectoratul Școlar și de întocmirea și gestionarea documentelor personalului precum statele de personal, statele de plată, întocmirea declarațiilor, înregistrarea în REVISAL și transmiterea anuală în SIIR a numărului de elevi/preșcolari necesară stabilirii costului standard.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului, managerului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de manager, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Program cu publicul:

Luni: 8:10

Marți: 14 – 16

Miercuri: 8-10

Joi: 14-16

Compartimentul financiar- contabil

Art.30

(1) - Compartimentul financiar- contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile. **De asemenea, utilizează fondurile alocate prin bugetul local din finanțarea per elev/preșcolar în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate, respectându-se procedurile existente și atribuțiile prevăzute în Fișa postului.**

Biblioteca școlară

Art. 31

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital (MYON) biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a angajaților și a elevilor școlii.

(4) Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii.

(5) În fiecare an, până la data de 15 iunie, cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).

(6) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume.

(7) Termenul de împrumut este de 20 zile. Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior.

(8) În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singură dată).

(9) Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.

(10) Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grijă. Dicționarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.

Art. 32



Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere a școlii este cea prevăzută de Statutul Personalului Didactic, legea 198/2023 coroborată cu articolele 250, 251, 252 din Codul muncii.

Art.33

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

Art.34

- (1) 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).
- (2) 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.
- (3) Informațiile cu privire la datele personale ale angajaților școlii au caracter confidențial.

Art.35

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.36

- (1) 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 orice substanțe etnobotanice, chimice, psihoactive;
 - (c) purtarea pantalonilor rupți, scurți, decolorați, cu accesorii stridente, fustelor/sarafanelor mulate, transparente, scurte;
 - (d) fumatul și folosirea oricărui dispozitiv electronic pentru fumat în campusul școlar cu excepția personalului școlii care vor folosi spațiul special destinat;
 - (e) comportamentul agresiv fizic sau verbal, folosirea unui limbaj licențios de către elevi, cadre didactice sau personal al școlii, părinți;
 - (f) să se desfășoare în cadrul școlii orice fel de activitate sau propagandă politică;
 - (g) să se învoiască elevii de la ore pentru rezolvarea unor probleme sau interese personale fără solicitarea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal;
 - (h) să se motiveze absențele elevilor în locul dirigintelui/învățătorul clasei;
 - (i) să se noteze elevii cu două note în aceeași oră;
 - (j) să se noteze elevii fără a fi evaluați.

Cap.V Elevii

ART. 37

- (1) Activitatea elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL **SPECTRUM**

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



198/2023, ale ORDIN nr 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale Statului elevului aprobat prin ORDIN nr. 5707 din 1 august 2024.

(2) 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., 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.38

(1) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementările M.E. și cu respectarea principiilor docimologice recunoscute. Profesorii au obligația să înregistreze notele elevilor în catalogul clasei.

(2) 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 clase.

(3) Elevii au dreptul să cunoască baremele de corectare și notare utilizate la lucrările scrise, să ceară și să primească explicații cu privire la aplicarea acestora, apoi să fie notați.

(4) Situația școlară pe obiecte de studiu/discipline se încheie de către fiecare profesor în ultima săptămână și se aduce la cunoștința elevilor. Părinții copiilor aflați în situația de corigență sau scăderea notei la purtare vor fi chemați la școală pentru discuții cu dirigintele, profesorul de specialitate în vederea stabilirii unor măsuri de remediere.

(5) 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.

(6) Diriginții/ învățătorii au obligația să furnizeze cu promptitudine părinților informația pedagogică necesară, să colaboreze cu aceștia în asigurarea succesului școlar al elevilor. Cel puțin de două ori pe an diriginții și învățătorii organizează ședință cu părinții elevilor clasei. Discuțiile purtate se consemnează într-un proces verbal al ședinței, care se păstrează cu număr de înregistrare la portofoliu.

Art.39

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

(2) **Îndatoririle elevilor 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 de Organizare și Funcționare;



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



- ✓ 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.40

(1) Obligațiile elevilor școlii sunt următoarele:

- (a) să respecte tradițiile și valorile școlii;
- (b) să aibă un comportament, limbaj, poziție corporală, atitudine potrivite calității de elev, față de tot personalul școlii și colegi;
- (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 sau hanorac în sezonul rece, precum și tricou la baza gâtului, pentru orele de sport, împreună cu pantalon de trening. Tricourile au culoare portocaliu/ albastru/ grena și sunt identificate cu însemnele școlii;
- (e) se recomandă ca părul să fie îngrijit, nevopsit, nedecolorat 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/ orice alt cadru didactic 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 nu întârzie la ore, iar dacă elevul întârzie la prima oră, i se permite să intre, dar nu mai târziu de 8.15 gimnaziu, respectiv 8.30 primar. După această oră nu se mai permite accesul în sala de clasă și elevul va primi absența;
- (l) elevul are obligația să se prezinte la fiecare la fiecare oră cu toate materialele necesare: cărți, caiete, instrumente, tablete, 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;
- (m) în cazul întârzierilor repetate sau în cazul altor abateri, elevul va primi avertisment **scris**, aceasta fiind adusă la cunoștință părintelui sub semnătură;
- (n) la 3 avertismente scrise, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă, consemnată conform regulamentului, în registrul special destinat și aflat la secretariat. Dacă în decurs de 2 luni, sau până la finalul anului elevul își îndreaptă comportamentul, muștrarea poate fi anulată, în caz contrar se scade un punct la purtare și elevul nu va putea obține premiul I și nu va beneficia de reducerea taxei școlare. La încheierea fiecărui modul, Consiliul clasei decide nota la purtare pentru fiecare elev.



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



- (o) se interzice în școală atât limbajul licențios cât și comportamentul neadecvat, atât în raportul angajat-elev, cât și elev-elev;
- (p) 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;
- (q) elevii care rămân la alte activități după terminarea cursurilor, vor sta doar în locurile indicate de profesori;
- (r) elevii care au bursă de școlarizare sunt obligați să participe la cel puțin o olimpiadă școlară dacă sunt solicitați. Refuzul participării poate atrage retragerea bursei începând cu anul școlar următor.

Art.41

(1) Le este interzis elevilor:

- (a) să inițieze/organizeze/participe la manifestări de natură să afecteze desfășurarea procesului educativ și care să lezeze personalitatea colegilor;
- (b) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;
- (a) să dețină și să consume băuturi energizante, băuturi alcoolice, țigări sau alte produse care să le pună sănătatea și viața în pericol; să fumeze/ vazeze sau să mestece gumă în școală/ spațiul școlar sau în timpul activităților extrașcolare;
- (b) 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;
- (c) 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.);
- (d) să dețină și să utilizeze în timpul programului de școală telefonul mobil, tableta, smartwatch, căști audio cu excepția situațiilor în care acest lucru este necesar în timpul activității, iar cadrul didactic agreează acest lucru. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat la recepția școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/ didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori;
- (e) să facă înregistrări audio și video, fotografii în timpul programului școlar și în incinta școlii/ în cadrul activităților extrașcolare, fără acordul cadrelor didactice și al colegilor;
- (f) să posteze fotografii, mesaje, înregistrări video și audio în mediul online despre sau cu referire la personalul didactic, nedidactic și auxiliar, precum și la elevii din unitatea de învățământ, acestea având conotații negative și care le pot afecta imaginea;
- (g) să perturbe sub orice formă orele de curs; să iasă din oră pentru a-și aduce de la vestiar diverse materiale;
- (h) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare;
- (i) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora; să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (j) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- (k) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (m) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- (n) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

(o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

(p) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de articolul 11 din prezentul regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

(q) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar sau în cadrul activităților extrașcolare;

(r) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(s) să invite persoane străine în incinta școlii;

(ș) 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;

(t) 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;

(ț) să poarte piercing-uri, tatuaje, băieții cercei, vestimentație neadecvată calității de elev

(pantaloni scurți, rupți, cu talie joasă);

(u) să dețină, promoveze însemne ale unor partide, mișcări, organizații;

(v) dacă elevul va fi prins cu telefonul la oră, acesta va fi reținut, dat părinților și elevul sancționat;

(w) se interzice postarea/distribuirea pe rețelele de socializare/grupuri a unor imagini din școală, filmulețe, cu elevi sau personalul școlii, mesaje cu limbaj și comportament inadecvat vârstei și calității de elev;

(x) elevii nu trebuie să solicite copierea lecțiilor de la care au absentat, sau a altor materiale la secretariatul școlii.

Art.42

(1) 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; comunicare verbală/scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat elevul;

(c) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;

(d) acordarea de premii, diplome, insigne, medalii;

(e) premiul de onoare al școlii;

(f) publicarea reușitelor școlare sau extrașcolare ale elevilor în revistele școlii, în broșuri, lucrări de specialitate, anuar;

(g) popularizarea performanțelor în mass-media locale și naționale;

(h) acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face în conformitate cu regulamentul școlar:
9,75 - 10 Premiul I / 9,50 - 9,74 Premiul II / 9,25 - 9,49 Premiul III / 9 - 9,24 Mențiune

(i) școală va premia, după o procedură proprie pe toți elevii, care se încadrează la una din categoriile:

- la sfârșitul anului școlar au obținut media generală 10;
- au obținut premii la olimpiade, etapa județeană/națională;
- au obținut premiu, o mențiune sau o medalie la etape naționale ale olimpiadelor sau concursurilor importante;
- au obținut media 10 la Evaluarea Națională;

(2) Conducerea școlii poate decide decontarea anumitor cheltuieli pentru activitățile extrașcolare desfășurate cu elevii (masă, sucuri, apă).



Art.43

(1) 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) observație individuală și avertisment scris

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la **alin. (1) lit. d)-h)** nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la **alin. (1) lit. f)-h)** se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații **foarte grave**, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor **alin. (1) lit. e)-h)** beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(8) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(9) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(10) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(11) Dacă elevul a fost sancționat cu muștrare scrisă în timpul anului școlar nu i se mai poate acorda reducere la contract pentru anul școlar următor.

(12) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Observația individuală constă în discuția individuală cu acesta și se menționează în MyEducare. În funcție de gravitatea situației, observația individuală poate



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



fi însoțită de un avertisment scris, care este aplicat de către diriginte/ învățător și nu atrage alte măsuri disciplinare, fiind transmis și părinților/ tutorilor legali.

(13) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(14) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(15) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(16) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(17) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. În acest caz, elevul nu va putea obține premiul I și nu va beneficia de reducerea taxei școlare. Dacă în decurs de 2 luni, sau până la finalul anului elevul își îndreaptă comportamentul, mustrea poate fi anulată. La încheierea fiecărui modul școlar, Consiliul clasei decide nota la purtare pentru fiecare elev.

(18) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și atrage după sine imposibilitatea obținerii premiului I și a reducerii taxei școlare.

(19) **Retragerea temporară** sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(20) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(21) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(22) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(23) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este păstrat la portofoliul dirigintelui/ învățătorului.

(24) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(25) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(26) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(27) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(28) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(29) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



(30) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este păstrat la portofoliul dirigintelui/ învățătorului.

(31) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(32) Documentul referitor la muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(33) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(34) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(35) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(36) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(37) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(38) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al școlii și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(39) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(40) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(41) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(42) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(43) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(44) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al școlii și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(46) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(47) **Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în altă unitate de învățământ**, în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



(48) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(49) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(50) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(51) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al școlii și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(52) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(53) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.44

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la **art. 43 alin. (1) lit. c)-i)**, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art.45

Absențe:

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

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

(5) La aceste sancțiuni se adaugă scăderea notei la purtare decisă după caz de Consiliul profesoral/clasei.

(6) Absențele care atrag scăderea notei la purtare sub 7 se discută și se sancționează prin decizia



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM

GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU

Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



Consiliului profesoral. Media anuală la purtare sub șase/ calificativul insuficient duce la repetarea anului școlar.

Art.46

(1) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(2) 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.

(3) Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.47

(1) Motivarea absențelor înregistrate din motive de sănătate se face cu adeverință medicală emisă de medicul de familie sau de medici specialiști.

(2) Anunțarea cabinetului medical al școlii se face în prima zi în care elevul începe să absenteze.

Termenul de prezentare a adeverinței este de 7 zile lucrătoare de la revenirea elevilor la școală. Părintele/tutorele are obligația de a prezenta personal dirigintelui/învățătorului actele justificative pentru absențele copilului lor.

(3) **Elevii scutiți la disciplină educație fizică și sport, participă la orele respective.** Scutirea trebuie prezentată obligatoriu la începutul anului școlar, sau - după caz – la începerea stării malade. Profesorul de educație fizică și sport va hotărî tipul de exerciții fizice medicale pe care elevul scutit le va executa, ținând cont de scutirea medicală.

(4) **Motivarea absențelor se poate efectua și pe baza cererii părinților pentru situații familiale deosebite, cu viza direcțiunii, fără a depăși 40 absențe/an școlar dar nu mai mult de 20% din numărul total de ore la o disciplină.**

(5) 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.48

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală- cabinetul de psihologie, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.



Cap. VI

Baza materială a școlii

Art.49

- (1) Baza materială a școlii se compune din: terenuri și clădiri închiriate școlii și administrate de aceasta, bunuri materiale, exclusiv terenuri și clădiri, aparținând școlii, conform registrului de inventar al școlii.

Art.50

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile [art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.51

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

Art.52

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

Cap. VII

Atribuțiile profesorului de serviciu

Art.53

- (1) Serviciul pe școală se desfășoară pe culoarele școlii.
- (2) Programul profesorului de serviciu se va desfășura conform planificării, având următoarele îndatoriri:
- (a) Este prezent în timpul pauzelor în zonele de care răspunde și consemnează în registru deteriorările, stricăciunile sau abaterile disciplinare constatate.
 - (b) Ia măsuri de aplanare a abaterilor de la disciplină școlară ivite pe parcursul serviciului.
 - (c) Semnalează conducerii școlii orice situație neadecvată procesului instructiv - educativ și o consemnează într-o condică de serviciu.
 - (d) Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor.



- (e) Intervine în sala de clasă dacă profesorul/învățătorul nu este prezent și se constată o anumită abatere.

Cap. VIII

Cerințe la orele de educație fizică și sport

Art.54

- (1) Elevii au obligația de a se prezenta la ora de educație fizică cu echipament sportiv.
- (2) Echiparea pentru orele de educație fizică se face în clasă.
- (3) Participarea la oră este obligatorie și pentru elevii scutiți medical.
- (4) 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. IX

Cerințe la orele de informatică-cabinet

Art.55

- (1) Elevii intră în cabinetul de informatică numai în prezența profesorului.
- (2) În incinta cabinetului elevii nu intră cu mâncare și sticle cu apă.
- (3) 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.
- (4) Nu se instalează programe fără acordul profesorului. Nu se vor folosi CD-uri, stickuri de memorie fără acordul profesorului.
- (5) 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.
- (7) 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. X

Părinții

Art.57

- (1) 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/învățătorul pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (2) Cererile de motivare a absențelor (maxim 40/an școlar) se fac pentru situații familiale deosebite (nunți, înmormântări, botezuri etc.).
- (3) Accesul părinților la secretariatul școlii/ manager/ director se face conform orarului afișat și în baza unei programări.
- (4) Părinții vor conduce copiii la venirea în școală până la intrare.
- (5) Părinții vor prelua copiii numai din curtea școlii.



(6) 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 masă, nici la finalul programului școlar, acestea având alte scopuri, iar noi dorim ca activitățile de învățare să respecte orele de început anunțate. Părinții nu au voie să intre în clase în timpul orelor de studiu, sau pe holurile din fața sălilor de clasă.

(7) Scutirile medicale și învoirile se înmânează diriginților, învățătorilor, educatorilor.

(8) Părintele anunță dirigintele, învățătorul sau educatorul atunci când elevul lipsește. Acordurile parentale pentru diverse activități vor fi aduse completate și semnate la cererea dirigintelui, învățătorului sau educatorului.

(9) Documentele sau taxele școlare se rezolvă la secretariat, iar problemele personale ale elevului se comunică la diriginte sau învățător, educator.

(10) Părinții trebuie să se asigure că au un cont valid de MYEDUCARE pe care să-l verifice constant și să raporteze eventualele probleme de funcționare departamentului P.R. al școlii.

(11) Orice adeverință se eliberează pe bază de cerere depusă cu cel puțin o zi înainte de eliberarea ei de către secretariat.

(12) Părinții sunt rugați să respecte procedura de acces în școală și orele de consultație.

(13) Accesul mașinilor în curtea școlii este interzis.

(14) Orice situație apărută se discută mai întâi cu dirigintele, învățătorul sau educatorul, iar dacă nu se soluționează, se merge mai departe la conducerea școlii.

(15) Elevii vor sta în spațiile indicate de școală după terminarea programului, lăsând sălile de clasă libere pentru curățenie.

(16) 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.

(17) 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.

(18) Programarea de către părinți pentru elevi a activităților extrașcolare să fie în afara programului de la școală.

(19) Părinții nu au voie să contacteze cadrele didactice în afara programului școlar cu excepția unor situații deosebite.

(20) Intervenția sau admonestarea elevilor de către părinți în incinta școlii este interzisă.

(21) 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.

(22) În situația în care cadrele didactice sesizează la un elev un comportament neadecvat și sugerează părinților anumite proceduri de ajutor, remediere este indicat să se țină cont de recomandări. Nerespectarea acestora poate atrage după sine imposibilitatea ca elevul să fie reînscris în anul școlar următor.

(23) Părinții trebuie să informeze învățătorul sau dirigintele în legătură cu eventualele situații care pot cauza un comportament neadecvat al elevului la școală.

Cap.XI

Dispoziții finale

Art.58

(1) Prezentul regulament intră în vigoare după ce este validat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație și își produce efectele față de cei în cauză din momentul înștiințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern revine direcțiunii.



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM
GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU
Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi consultat de orice angajat al școlii.

(4) Prezentul regulament se aplică coroborat cu ORDIN nr. pentru aprobarea ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.59

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi adus 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.

Art.60

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

Art.61

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

Director, prof. HRAPCIUC GIANINA

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

Anexa 1

MONITORIZAREA COMPORTAMENTULUI ELEVILOR AN ȘCOLAR 2024- 2025

NUME ȘI PRENUME ELEV: _____

Întârziere la ore

Lipsă uniformă

Folosirea telefonului etc. fără permisiune

Teme neefectuate/ lecții neînvățate

Situații conflictuale

Alte observații

Avertisment scris / muștrare (nr. înregistrare)

Anexa 2

INSTRUCȚIUNI DE MONITORIZARE A COMPORTAMENTULUI

Fiecare profesor are obligația să completeze în Educare eventualele abateri. Dirigințele monitorizează observațiile, iar la trei abateri elevul primește avertisment scris (Anexa 3), semnat de diriginte. Se



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM
GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU
Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



comunică și părinților pe Educare acest fapt, detaliat, dacă este cazul.

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

Anexa 3

AVERTISMENT nr. _____

Către familia elevului/elevei _____ din clasa _____

Analizând fișa de monitorizare, din catalogul Educare (anexa 1), conform R.O. F 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, imposibilitatea obținerii premiului I și a reducerii taxei școlare.

Diriginte,

Părinte,

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



LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL
SPECTRUM
GRĂDINIȚĂ ȘCOALĂ PRIMARĂ GIMNAZIU LICEU
Tel.: 0232/210278 Fax: 0232/210279

Iași, C. A. Rosetti, nr 12-14



Anexa 4

Mustrare scrisă

Aducem la cunoștință familiei elevului/eleveii _____, clasa _____, că abaterile disciplinare prevăzute în R.O.F., se încadrează la sancționarea cu mustrare scrisă. Aceasta este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, imposibilitatea obținerii premiului I și a reducerii taxei școlare. 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. Mustrarea se înregistrează în catalog și va fi păstrată în portofoliul clasei. Anularea mustrării se înregistrează în catalog.

Director,

Diriginte,

Părinte,

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