



# ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ***

## ***ȘCOALA GIMNAZIALĂ ROMÂNNO-FINLANDEZĂ***

Prezentat în Consiliul Profesoral din 03.09.2018  
Aprobat în Consiliul de Administrație din 03.09.2018



## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1.** – Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

**Art. 2. (1)** Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze, București.

**(2)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic.

**(3)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze este supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(4)** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

**(6)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.

**(7)** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**(8)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**(9)** Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**(10)** Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces).

**(11)** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.



## CAPITOLUL II

### Organizarea unității de învățământ

**Art. 3. (1)** Școala Gimnazială Româno-Finlandeză se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** Școala Gimnazială Româno-Finlandeză se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 5.** – Școala Gimnazială Româno-Finlandeză cuprinde următoarele forme de învățământ:

- învățământ preșcolar
- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV);
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII).

### Program de funcționare

**Art. 6.** – **(1)** Cursurile se desfășoară în anul școlar 2018-2019 într-un singur schimb:

▪ Între orele 8<sup>00</sup> – 13<sup>45</sup>, durata orei de curs fiind de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

▪ În intervalul orar 14:00 – 18:00 se desfășoară programul AFTERSCHOOL.

**(2)** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu informarea ISMB.

**(3) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 08.00 -16.00 de luni până joi și 08:00 – 14:00 vineri.** Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

**Art. 7.** – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

**Art. 8.** – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică.

**Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică are program de luni până vineri în intervalul orar 08:00 – 16:00.**

**Art. 9.** – În cadrul școlii, funcționează **Cabinetul medical**. Personalul cabinetului medical - medic și asistent – colaborează cu conducerea școlii.

**Program de funcționare: Luni-vineri: 8.00 – 18.00.**

**Art. 10.** – În unitatea de învățământ fumatul este interzis.



## ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

**Art. 11. – (1)** Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curtea interioară, în intervalul 7.45 -8.00. Accesul părinților în școală odată cu elevii este interzis, exceptând grădinița și clasele pregătitoare.

**(2)** Accesul elevilor în școală se face pe baza uniformei cu emblema școlii.

**Art. 12. –** După ora 18.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

**Art. 13 – (1)** Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* la punctul de recepție .

Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

**(2)** În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

**(3)** Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

**Art. 14. –** Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigător, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 15. –** Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită în scris plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

## CAPITOLUL III

### Conducerea școlii

**Art. 16.** Școala Gimnazială Româno-Finlandeză este condusă de consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorii se consultă cu: consiliul profesoral, asociația de la nivelul școlii, consiliul reprezentativ al părinților și consiliul școlar al elevilor.

### SECȚIUNEA I

#### *Consiliul de administrație*

**Art. 17. – (1)** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilită prin OMEN 4619/2014.

**(2)** Directorul este președintele consiliului de administrație.



**Art. 18.** – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze și este alcătuit din 9 membri, astfel: președinte ACCB, fondator SGRF, director, contabil, 3 cadre didactice, reprezentant al părinților, reprezentant Consiliul local.

-Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

-Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin a jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

-Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 19.** – (1) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

## **SECȚIUNEA II**

### **Directorul și directorul adjunct**

**Art. 20.** – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 21.** – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 22.** – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 23.** – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu

**Art. 24.** – Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 25.** – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**Art. 26. (1)** Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială Româno-Finlandeză aprobat de consiliul de administrație, prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și adus la cunoștința inspectoratului școlar.

**(2)** Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

**Art. 27.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

**Art. 28.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fisa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 29.** Directorul adjunct este președintele comisiei de control managerial intern.



**Art. 30.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## CAPITOLUL IV

### Personalul școlii

**Art. 31.** – Personalul din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 32 (1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

**(2)** Personalul din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**(4)** Personalului din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**(5)** Personalului din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

**(6)** Personalul din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

**(7)** Personalul din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 33.** – Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 34.** – Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ. Acestea se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

### SECȚIUNEA I

#### Personalul didactic

**Art. 35.** – Personalul didactic din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză cuprinde profesori, învățători, institutori.

**Art. 36.** – Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 37.** – Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

**Art. 38. (1)** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**(2)** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39.** – Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



**Art. 40.** – În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

### *Consiliul profesoral*

**Art. 41.** – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Româno-Finlandeză și este prezidat de către director.

**Art. 42.** – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 43.** – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 44.** – Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 45.** – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

**Art. 46.** – Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

### *Consiliul clasei*

#### **Art. 47.**

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele din învățământul gimnazial, reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 48.** – Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 49.** – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul al fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient" pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 50. – (1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 51. –** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### *Comisiile metodice*

**Art. 52. (1)** Personalul didactic din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză este împărțit în 7 comisii metodice/catedre pe discipline de studiu.

Activitatea comisiei metodice/catedrei este coordonată de șeful catedrei/responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei/catedrei. Atribuțiile acestuia sunt cele prevăzute în art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.

Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școala sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

### *Drepturi și obligații ale cadrelor didactice*

**Art. 53. –** Cadrele didactice din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 45 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii;

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționalele disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;





- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
  - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
  - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- d) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- f) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- g) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

**Art. 54.** – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză au următoarele **obligații:**

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă organizate de școala/CCD/MEN;
- b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controlul medical anual care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
  - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul școlar, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi sancționat, prestând muncă în folosul școlii (în afara orelor de curs);
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinirea orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;



- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătoruluic clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

**Art. 55.** – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanțiuni**:

- a) mustrare verbală;
- b) avertisment scris;
- c) rămânere peste program;
- d) diminuarea salariului de bază cu până la 10%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Profesorul de serviciu**

**Art. 56. (1) Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

**(2) Profesorul de serviciu** este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) vine în școală cu 15 minute mai devreme pentru organizarea echipei elevilor de serviciu și pentru preluarea cataloagelor; prezența cataloagelor se consemnează în procesul verbal predare-primire;
- b) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- c) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- d) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- e) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- f) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- g) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- i) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- j) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- k) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- l) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- m) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative



dacă este cazul;

- n) în cazul producerii unor evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea școlii;
- o) la încheierea serviciului încheie un proces-verbal în care se consemnează cele mai importante evenimente.

### **Profesorul diriginte**

#### **Art. 57.**

(1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

#### **Art. 58.**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(7) Profesorul diriginte are următoarele **atribuții și responsabilități**:

**7.1.** organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

**7.2.** monitorizează:



- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**7.3. colaborează cu:**

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**7.4. informează:**

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**7.5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.**

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

**(8) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).**



### *Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*

**Art. 59. – (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(4) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*

**Art. 60. –** La nivelul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Art. 61. – (1)** Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de Administrație.

**Art. 62. –** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art. 63. –** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, prin agenții de pază angajați de aceasta și, respectiv, Școala Gimnazială Româno-Finlandeză prin paznicii proprii.

**Art. 64. –** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele școlii.

**Art. 65. –** În Școala Gimnazială Româno-Finlandeză, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor prevăzute în prezentul regulament la art. 11-15.

**Art. 66. – (1)** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi un semn distinctiv. Ținuta obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze este prevăzută la art. 112 din prezentul regulament.



**Art. 67. - (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

**(2)** Comisia are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**(3)** Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**(4)** Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

**a)** elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

**b)** colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

**c)** propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

**d)** elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;

**e)** identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului școlii sau consiliului profesoral, după caz;

**f)** prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

**g)** sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

**h)** monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

**i)** elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

**j)** elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

**(5)** Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

### ***Comisia de control managerial intern***

**Art. 68. – (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice [nr. 946/2005](#) pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 69. –** Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuții**:

**a)** asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

**b)** organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

**c)** coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;



- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

## SECȚIUNEA II

### *Personalul didactic auxiliar*

**Art. 70.** – În Școala Gimnazială Româno-Finlandeză personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar șef, bibliotecar, analist programator, administrator de patrimoniu și administrator financiar.

**Art. 71.** – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 72.** – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 73.** – **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la sesiunile Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- f) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- g) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual de sănătate.

**Art. 74.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 10%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 75.** – (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

(2) Biblioteca școlară funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;



- 
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a





particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(5) Orarul de funcționare a bibliotecii este aprobat de directorul școlii și afișat la loc vizibil.

**Art. 76. – Analistul programator** este subordonat directorului școlii. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Programul de lucru al analistului programator este integrat programului secretariatului școlii.

**Art. 77. – (1) Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director: de luni până joi între 8.00 – 16.00 și vineri între orele 08:00 – 14:00.

**Programul cu publicul** este :

Mărti 10.00 – 14.00; Miercuri 14.00 – 16.00; Joi 10.00 – 14.00.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele responsabilități:

a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul școlii;

b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;

c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;

d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;

e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante ;

f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a școlii.

g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;

h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;

i) păstrează și aplică ștampila unității, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;

n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;

o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;

p) gestionează corespondența unității;

q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/2016.

r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea



termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților;

t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;

v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 78. – (1) Secretarul șef al școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.**

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

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

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

**Art. 79. – (1) Serviciul contabilitate** este condus de administratorul financiar (contabil/contabi-șef) și este subordonat directorului școlii. Programul de lucru pentru compartimentul contabilitate este zilnic între 8.00 – 16.00.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prezentul regulament și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;

g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;

i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;

k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;

l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;

m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.



(4) Alte sarcini ale membrilor seveciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

### SECȚIUNEA III

#### *Personalul nedidactic*

**Art. 80.** – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

**Art. 81.** – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii.

(3) **Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**Art. 82.** – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 83.** – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 84.** – (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate



de director.

(3) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în unitate, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor art.11- 15 din prezentul regulament. Administratorul întocmeste graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

**Art. 85.** – Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 86.** – (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;
  - b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
  - c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
  - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
  - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
  - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
  - g) întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual al stării de sănătate.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 87.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL V

### ***Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar – Elevii***

#### **a. FRECVENȚA ELEVILOR**

**Art. 88.**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.



#### Art. 89.

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa ca solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

**Art. 90. (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 15 minute înaintea primei ore, numai pe baza uniformă cu însemnele școlii sau carnet de elev, vizat de conducerea școlii.**

(2) Suspendarea temporară a activității școlare decisă de comun acord cu consiliul clasei și supusă consultării părinților, poate fi dispusă prin anunț oficial al unui reprezentant al școlii.

(3) Neprezentarea la activitatea extracurriculară propusă nu aduce după sine consecințe în performanța elevului. Găsirea unei soluții optime se realizează de comun acord între părinte și profesorul clasei.

(4) Elevul are dreptul la 3 întârzieri pe lună. În cazul depășirii acestora, la a patra întârziere, elevul va petrece întreaga oră la Recepție, urmând ca fiecare minut de întârziere după această zi, înregistrat **după ora 08:05**, să fie contorizat și transformat în muncă în folosul școlii (în pauze/după program).

**Art. 91. - (1) Motivarea absențelor** se efectuează numai de învățător/diriginte pe baza actelor justificative în ziua prezentării acestora.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverințe eliberate de medicul pediatru, de medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;

- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat;

- cererea scrisă a părinților adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de director, pentru situații familiale deosebite, **dar nu mai mult de 3 ori pe semestru** (cererea se depune la educator/învățător/diriginte înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către educatorul/învățătorul / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte/învățător/educator în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 92.** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

**Art. 93. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.** Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.



**Art. 94.** Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea directorului și cu acordul părinților.

## **b. DREPTURILE ELEVILOR**

### **Art. 95.**

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze se bucură de toate drepturile constituționale, de drepturile prevăzute în Statutul elevului, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 96.** *Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al II-lea, art. 6 - 13.*

### **Art. 97.**

(1) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ.

(3) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

**Art. 98.** Elevii din învățământul de stat și particular au **dreptul să fie evidențiați** și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art. 99.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali.

**Art. 100.** Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, **libertatea de asociere** în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

**Art. 101.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 10 din *Statutul elevului* și prezentul regulament. Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 1 săptămână înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.

Cererea va fi avizată de coordonatorul de proiecte și programe și de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă.

**Art. 102.** Elevii au dreptul să participe la **activitățile extrașcolare** organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine



principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități. Orice activitate se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic (cel puțin) care va răspunde de securitatea persoanelor și a bunurilor școlii.

**Art. 103.** În unitățile de învățământ de stat și particular este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

### **c. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

#### **COMPORTAMENTUL ELEVILOR**

##### **Art. 104.**

(1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală. Toți elevii Școlii gimnaziale Româno-Finlandeze au obligația să respecte :

- a) prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Statutul elevului;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

(2) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Elevii au obligația de a respecta îndatoririle/obligatiile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al III-lea, art. 14.

##### **Art. 105. Este interzis elevilor din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză :**

- a) să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) 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;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile/smart watch în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Telefoanele care sunt folosite în timpul programului, fără acordul cadrului didactic, vor fi depozitate în școală, sub supravegherea personalului



didactic și vor fi restituite părinților peste o săptămână. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și nici a altor obiecte de valoare aflate asupra elevilor.

**j)** să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

**k)** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**l)** să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

**m)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

**n)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

**o)** să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

**p)** să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**Art. 106.** Indiferent de momentul și locul în care se afla, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

**Art. 107.** Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

**Art. 108. (1)** Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, motoretelor, skateboard-urilor, patinelor cu rotile, a cărților de joc, table sau sah (altfel decât în cadrul unor activități organizate).

În cadrul activităților organizate, la care elevii participă cu biciclete, motoare, skateboard, role etc, aceștia sunt obligați să poarte echipament de protecție.

**Art. 109. Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs/pauzelor.** În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte, care îl poate învoi pe propria răspundere, însă numai cu acceptul părinților. În situația în care dirigințele nu este prezent în școală, elevul poate cere acordul directorului, care solicită acordul telefonic al familiei elevului în cauză.

**Art. 110.** Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

**Art. 111.** Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

### **TINUTA ELEVILOR**

**Art. 112.**

(1) Prin aplicarea Legii nr. 35/2.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se stabilește următoarea **ținută obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze:**

- fetele fustă, pantalon, tricou/bluză cu însemnele SGRF;
- băieții: pantalon, tricou/bluză cu însemnele SGRF;
- Toți elevii școlii vor purta **emblema Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.**

(2) Elevii vor avea o **ținută îngrijită și decentă :**

- **fetele** – vor avea părul strâns și nu vor purta: bluze decoltate sau transparente, maieuri, machiaj, oală, păr vopsit, bijuterii extravagante, pantaloni cu talia prea joasă, fustă prea scurtă;
- **băieții** – nu vor purta: pantaloni scurți sau trei sferturi;
- este interzis piercing-ul.

(3) Este interzis elevilor să folosească însemne/accesorii și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

(4) La ora de Educație fizică elevii trebuie să se prezinte cu echipament sportiv care constă în: tricou alb și pantalon negru/bleumarin. Elevii care vin fără ținuta obligatorie nu vor participa la activitate, însă vor rămâne în sala de sport.





#### d. PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

**Art. 113.** Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, sala de sport și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu responsabilitate, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

**Art. 114.** Elevii care deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (dupa caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

**Art. 115.**

(1) Elevii au obligația menținerii curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea școlii.

(2) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare.

(3)

**Art. 116. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

**a) Serviciul pe clasă**

- Diriginții/învățătorii vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
  - se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
  - asigură creta/marker și ștergerea tablei
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine și mizerie
  - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
  - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

#### Recompense

**Art. 117.** - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

**Art. 118.** - Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile naționale pe discipline, se poate recompensa financiar sau prin organizarea unei excursii/tabere gratuite.

**Art. 119.**

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte



bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 120.** - Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## e. SANCTIUNI

### Art. 121.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză sunt următoarele:

a) observația individuală

b) muștrare scrisă;

**În urma a 3 avertizări (de același tip) primite în platformă de către elev, acestuia i se va întocmi MUSTRAREA SCRISĂ NR. 1. Dacă respectivul comportament se repetă de încă 3 ori, i se va întocmi MUSTRAREA SCRISĂ NR. 2. Dacă elevul a primit două muștrări scrise și face parte dintr-una dintre echipele școlii, el va fi eliminat din echipă pe o perioadă limitată (vezi anexa 1). Dacă elevul continuă să se abată de la regulament, i se va întocmi ULTIMA MUSTRARE SCRISĂ.**

c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ, pe o perioadă limitată.

d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile (timp în care elevul vine la școală și prestează muncă în folosul școlii: ajutor bucătărie, curățenie, ajutor administrație- parc, parcare etc).

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Observația individuală nu este însoțită de scaderea notei la purtare.

(5) Muștrarea scrisă *poate fi* însoțită de scaderea notei la purtare.

(6) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile sunt sancțiuni însoțite de scaderea notei la purtare.

**Art. 122.** În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 121 (2), după cum urmează:

1. pentru încălcarea **art. 105 a** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la nota 7.

2. pentru încălcarea **art. 105 b** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

▪ la prima abatere, muștrare scrisă, însoțită sau nu de scaderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

▪ de la a doua abatere, muștrare scrisă și scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare încălcare a regulamentului

regulamentului

▪ elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să



acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

▪ 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.

3. pentru încălcarea **art. 105 c, d, e** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- la prima abatere, observatie individuala
- la a doua abatere, muștrare scrisa, insotita sau nu de scaderea notei la purtare, in functie de gravitatea faptei;
- de la a treia abatere, muștrare scrisa si scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare incalcare a regulamentului.

4. pentru încălcarea **art. 105 f** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni pentru elevii care dețin și consumă alcool, țigări și droguri în perimetrul școlii:

- muștrare scrisa, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6, în funcție de gravitatea faptei.
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6, în funcție de gravitatea faptei.

5. pentru încălcarea **art. 105 g** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni pentru elevii care dețin și introduc arme (neletale sau letale) în perimetrul școlii

▪ muștrare scrisa, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6; Școala Gimnazială Româno-Finlandeză are obligația să anunțe organele statului (poliție, parchet, etc.) pentru desfășurare de anchete și găsirea tuturor vinovaților.

▪ Dacă elevii s-au implicat în acte de violență fizică sau „intimidări” cu ajutorul armelor, sancțiunea este mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, insotita de scaderea notei la purtare la nota 3.

6. pentru încălcarea **art. 105 h** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: muștrare scrisa, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare la nota 6.

7. pentru încălcarea **art. 105 i) și j)** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: observatie individuala la prima abatere, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct la a doua abatere, muștrare scrisa și scăderea notei la purtare cu 2 puncte la a treia abatere.

8. pentru încălcarea **art. 105 k-p** - se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: la prima abatere observatie individuala, de la a doua abatere muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu cate 1 punct pentru fiecare incalcare a regulamentului, cât și muncă în folosul școlii.

9. pentru încălcarea **art. 106** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- observatie individuala la prima abatere
- muștrare scrisa la a doua abatere, insotita sau nu de scaderea notei la purtare
- de la cea de-a treia abatere, muștrare scrisa insotita de scaderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare a **art. 106** din prezentul regulament.

10. pentru încălcarea **art. 107** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- observatie individuala la prima si la a doua abatere
- muștrare scrisa de la a treia abatere, sanctiune insotita de scăderea notei la purtare cu 1 - 3 puncte, in functie de gravitatea faptei

11. pentru încălcarea **art. 108** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

▪ pentru prima abatere, observatie individuala; obiectele interzise vor fi depozitate in scoala, sub supravegherea personalului didactic si vor fi restituite parintilor la sfarsitul programului scolar al zilei respective.

- muștrare scrisa la a doua abatere, insotita sau nu de scaderea notei la purtare
- de la cea de-a treia abatere, muștrare scrisa insotita de scaderea notei la purtare .

12. pentru încălcarea **art. 109** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- observatie individuala la prima abatere
- muștrare scrisa la a doua abatere, insotita sau nu de scaderea notei la purtare

▪ de la cea de-a treia abatere, muștrare scrisa insotita de scaderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare a **art. 109** din prezentul regulament.

13. pentru încălcarea **art. 110** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:



- Mustrare scrisă și scaderea notei la purtare la nota 4
  - elevii care se fac responsabili de sustragerea bunurilor, obiectelor sau banilor care nu le aparțin sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
  - Școala va informa organele de poliție cu privire la furt și autorul furtului.
14. pentru încălcarea **art. 111** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
15. pentru încălcarea **art. 112** se vor pune în aplicare *gradual* sancțiunile prevăzute la art. 121 (2) din prezentul regulament.
16. pentru încălcarea **art. 113-114-115** se vor pune în aplicare gradual următoarele sancțiuni: mustrare scrisă la prima abatere, de la cea de-a doua abatere, va fi scăzut câte 1 punct la purtare pentru fiecare încălcare a prezentului regulament. Tutorele legal/ părinții au obligația să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate, sau să zugrăvească dacă este cazul în cel mult 7 zile.
17. pentru încălcarea **art. 116** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: observație individuală la prima și la a doua abatere, de la cea de-a treia abatere va fi scăzut câte 1 punct la purtare pentru fiecare încălcare a **art. 116** din prezentul regulament.

#### **f. Reprezentarea elevilor - Moduri de asociere în vederea reprezentării**

**Art. 123.** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia, conform **Art 30-38 din Statutul elevului**, în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

#### **Consiliul elevilor**

##### **Art. 124.**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

##### **Art 125. Mod de organizare**

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

**Art. 126.** - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcările;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;



- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

### **Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 127**

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

### **Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 128**

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a V-a - a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(6) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(7) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an.

### **Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 129**

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:



- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an.

(3) în unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

### **Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 130**

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 1 an.

### **Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art 131**

(1) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

(2) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Consiliul de Administrație desemnează cadrul didactic care va coordona activitatea Consiliului elevilor. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la responsabilul desemnat de Consiliul de administrație.

### **Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art.132**

(1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

### **Evaluarea elevilor**

#### **Art. 133.**

(1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 112-138 din ROFUIP.



(2) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ sunt cele prezentate în ROFUIP art. 139-147.

### Transferurile elevilor

**Art. 134.** Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 148-160 din ROFUIP.

### Activitatea educativă extrascolară

#### Art. 135

Activitatea educativă extrascolară se desfășoară conform art. 106- 111 din ROFUIP

## CAPITOLUL VI

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### *Părinții*

**Art. 136. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 137.** – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art. 138.** – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- au **dreptul de acces** în incinta școlii în următoarele cazuri:
  - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - dețin o cerere/alt document la secretariatul școlii;
  - participă la întâlniri programate (consultații, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigintele clasei/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 13-14, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerea unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art. 139.** – Părinții au următoarele **îndatoriri**:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; părintele care nu asigură școlarizarea elevului poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau să presteze muncă în folosul comunității.

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legale va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) au obligația de a lua la cunoștință informațiile trimise de către profesori pe toate canalele de comunicare folosite (e-mail, platformă etc.) Comunicarea cu profesorii se face doar în timpul zilelor lucrătoare, în intervalul 14:00-16:00, excepție făcând urgențele.

d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;



---

f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Elevii care rămân la școală după ora 14:00 și nu sunt înscriși în programul After School, NU se află în responsabilitatea școlii.

**Art. 140.** La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

**Art. 141.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:





- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- g) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- h) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- i) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

#### **Art. 142.**

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

#### ***Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți***

#### **Art. 143.**

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Româno-Finlandeză este compus din președinții comitetelor de părinți.

#### **Art. 144.**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 145.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Româno-Finlandeză și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială Româno-Finlandeză în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Școala Gimnazială Româno-Finlandeză în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;



- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține Școala Gimnazială Româno-Finlandeză în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală;
- Art. 146. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

### ***Contractul educațional***

#### **Art. 147.**

- (1) Școala Gimnazială Româno-Finlandeză încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Forma contractului educațional este prezentată în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

#### **Art. 148.**

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 149.**

- (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



## *Partenerii educaționali*

### **Art. 150.**

(1) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

**Art. 151.** – Școala Gimnazială Româno-Finlandeză poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

### **Art. 152.**

(1) Școala Gimnazială Româno-Finlandeză încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**Art. 153.** Școala Gimnazială Româno-Finlandeză poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

**Art. 154.** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Româno-Finlandeză .

**Art. 155.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Româno-Finlandeză .

## **CAPITOLUL VII**

### **Evaluarea unității de învățământ**

#### *Evaluarea internă a calității educației*

### **Art. 156.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

### **Art. 157.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.



#### **Art. 158.**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

#### ***Evaluarea externă a calității educației***

#### **Art. 159.**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### **CAPITOLUL VIII**

#### ***Dispoziții finale***

**Art.160.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

**Art.161.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.162.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și pentru părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai elevilor.

**Art.163.** Modificările prezentului regulament se fac în urma discutării în Consiliul profesoral și cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

*DIRECTOR,*  
*Prof Cîrjă Alina Cristiana*



## ANEXA 1

### **Ghidul echipelor Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze**

Școala Gimnazială Româno-Finlandeză susține educația centrată pe copil și dorește ca dezvoltarea fiecărui elev în parte să fie realizată pe toate planurile, la cel mai înalt nivel. Astfel am creat un mediu propice în care să desfășurăm activități ce depășesc aria curriculară deoarece le considerăm benefice pentru dezvoltarea copilului.

În susținerea scopului nostru au fost formate echipele școlii. Acestea sunt grupuri de elevi organizate în baza unor aptitudini și interese comune (artistice, tehnice sau sportive), coordonate de profesori ai Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.

În cadrul echipelor școlii elevii au oportunitatea de a-și descoperi, dezvolta, demonstra și promova aptitudinile. Indiferent de aria în care elevii își fac remarcat talentul aceștia vor fi susținuți și încurajați să exceleze. Școala Gimnazială Româno-Finlandeză oferă pentru aceștia un mediu sigur, potrivit desfășurării unor activități de performanță. Membrii echipelor școlii vor fi considerați reprezentanți ai acestei instituții, atât prin performanță precum și prin comportamentul lor. Caracterul și personalitatea elevului vor prima în fața performanței. Elevii din cadrul echipelor vor fi vizibili întregii comunități ai Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze și vor trebui să se comporte ca modele demne de urmat. Activitățile din cadrul echipelor nu au ca scop numai dezvoltarea abilităților ci și dezvoltarea capacității de lucru în echipă, responsabilizarea, motivarea, mărirea gradului de socializare, rezistența la stres și depășirea situațiilor cu grad ridicat de dificultate, gestionarea emoțiilor, capacitatea de organizare, de auto-analiză, gestionarea unor experiențe neobișnuite pentru viața cotidiană.

Echipele Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze promovează imaginea acesteia, susțin valorile și principiile acesteia și se conformează tuturor normelor din cadrul acestei instituții. Prezentul ghid detaliază doar particularitățile desfășurării activităților din cadrul echipelor, membrii acestora fiind obligați să respecte toate normele de conduită și regulamentele Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.

Statutul de elev primează în fața celui de membru al unei echipe. Activitățile extra școlare nu trebuie să perturbe rezultatele academice. Elevii din cadrul echipelor trebuie să aibe rezultate bune la învățătură. În cazul în care se constată o modificare negativă în ceea ce privește rezultatele de la clasă, elevul respectiv va fi suspendat temporar din echipă / echipe până la remedierea situației. În caz de corigență sau repetenție elevul va fi eliminat din echipă / echipe.

În cazul în care un membru al unei echipe prezintă un comportament nepotrivit față de ceilalți, față de sine, față de învățare, față de proprietate, nu va putea reprezenta școala în cadrul nici unei echipe. Abaterile comportamentale se vor sancționa prin suspendare temporară sau chiar eliminare pe tot parcursul anului școlar, în funcție consecințele disciplinare aplicate de profesorul responsabil. Profesorii coordonatori de echipe vor fi înștiințați de colegii profesori de evoluția elevilor din echipele lor.



Atât echipele ca întreg, precum și membrii lor ca indivizi evoluează de pe poziții de egalitate. Echipele școlii promovează performanța dar nu încurajează competiția între echipe sau între indivizii din cadrul echipei. Acțiunile individuale se reflectă asupra echipei, însă succesul individual nu garantează succesul echipei. Fiecare membru al echipei este extrem de important și necesar pentru aceasta și orice rol îi va fi atribuit va fi în interesul evoluției echipei. Refuzul acceptării rolului stabilit de profesorul coordonator, acțiunile și exprimările negative la adresa altor membri ai echipei sau încercarea de a influența strategiile profesorului (atât de către elevi precum și de către părinți), pot duce de asemenea la suspendare. În cadrul echipelor se va manifesta respect și susținere pentru toți membrii, profesorii, colaboratorii, față de școală și de proprietatea acesteia.

Pentru participarea în cadrul echipelor școlii nu se plătește nici o taxă, Școala Gimnazială Româno-Finlandeză asigurând cheltuielile pentru acest tip de activități. Costurile care vor trebui suportate de părinți vor fi reduse la minim, în situații excepționale (costume, echipament, accesorii, recuzită, eventuale taxe cerute de alte instituții sau colaboratori, transport – în situații în care nu poate fi oferit de școală).

Echipele își desfășoară activitatea (repetiții / antrenamente) în cadrul școlii. Pentru deplasări părinții vor fi anunțați în prealabil și vor semna un proces verbal. Pentru evenimentele care se vor desfășura în afara programului școlar se vor comunica condițiile și va trebui anunțat imediat profesorul dacă elevul nu poate participa. În acest caz, elevul nu va participa nici la repetițiile pentru evenimentul respectiv. Dacă deplasarea se va face în timpul programului școlar, elevul va fi învoit de către profesorul coordonator, dar are obligativitatea de a prelua temele predate, profesorii facilitând acest lucru. Dacă întârzie la o deplasare elevul respectiv nu va fi așteptat și va fi suspendat din acea activitate. De asemenea nu vor participa în cadrul unui eveniment nici cei care nu respectă instrucțiunile în ceea ce privește locul de întâlnire, ora, echipamentul sau alte condiții impuse de profesor inclusiv atunci când acesta se desfășoară în cadrul școlii. A fi punctual înseamnă ca la ora stabilită elevul să fie deja pregătit de repetiție / antrenament / eveniment. Cei ce întârzie la repetiții / antrenamente, se vor alătura echipei fără a deranja și vor recupera timpul pierdut după repetiție / antrenament prin activități administrative sau organizatorice. Cei ce trebuie să plece înainte de finalizarea repetiției / antrenamentului vor anunța profesorul înainte și o vor face în liniște, fără a deranja. De asemenea orice absență trebuie motivată / anunțată înainte de repetiție / antrenament. La 3 absențe nemotivate profesorul poate dispune suspendarea temporară a elevului respectiv. Dacă există situații în care un elev nu se prezintă la un eveniment pentru care a participat la repetiții / antrenamente, fără să anunțe, profesorul poate recurge la eliminarea acestuia din echipă. În momentul întâlnirilor echipei toți membrii stau împreună și nu părăsesc grupul fără a dispune profesorul. Acest lucru este valabil inclusiv înainte sau după evenimente.

Profesorii coordonatori pot dispune suspendarea din echipă a elevilor care perturbă în mod repetat repetițiile / antrenamentele sau care nu pot performa corespunzător în cadrul unui eveniment (lipsă de pregătire, probleme de natură fizică etc).

În cazul suspendărilor, profesorii coordonatori dispun perioada acesteia (un anumit număr de repetiții / antrenamente, un singur eveniment sau până la remedierea unei probleme). În orice situație în care se ajunge la eliminarea din echipă, reînscriserea se va putea face în anul școlar următor, în urma selecțiilor.

Orice problemă legată de echipă se aduce la cunoștința profesorului. Profesorii coordonatori vor fi



disponibili pentru discuții cu membrii echipei lor. Profesorii coordonatori nu vor fi disponibili pentru părinți înainte, în timpul sau imediat după eveniment, nu vor fi deranjați de aceștia în timpul repetițiilor / antrenamentelor. Discuțiile cu părinții se fac în urma unor programări individuale. Profesorii coordonatori de echipe nu vor discuta cu părinții tacticile de organizare, rolurile din cadrul echipei, alegerea repertoriului. Profesorii nu vor discuta cu părinții despre alți elevi. Profesorii coordonatori trebuie să facă disponibile părinților datele lor de contact (număr de telefon, adresă de mail) și să se asigure că au la rândul lor datele necesare pentru a contacta reprezentanții copiilor.

Odată ce au acceptat participarea copilului în cadrul unui eveniment și părinții se vor subordona cerințelor profesorului. Părinții vor ajuta profesorii pentru a încuraja copilul spre integritate, asumarea sarcinilor, motivare, spirit de echipă și lipsa competitivității neloiale. Părinții vor fi informați de activitatea echipei în măsura în care profesorul coordonator crede că este necesar.

Echipele reprezintă și promovează imaginea școlii. Elevii vor putea participa în cadrul unei echipe doar dacă vor avea semnat un proces verbal prin care părinții / tutorii legali sunt de acord cu folosirea materialelor în care apar copiii lor în cadrul activităților desfășurate de echipă (fotografii, înregistrări audio / video, emisiuni, materiale de promovare, rețele de socializare). Procesul verbal va fi semnat și predat profesorului la prima întâlnire a echipei, altfel elevul nu va putea participa.

Aderarea la o echipă se va face în urma unei selecții. Pentru selecții se vor anunța în prealabil: data, ora, locul de desfășurare, condiții de participare, alte observații, data la care se fac publice rezultatele. Pentru a deveni membru al unei echipe, elevul are nevoie de recomandarea scrisă a unui cadru didactic din cadrul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.

Un elev nu va putea face parte din mai mult de 2 echipe, deși numărul de selecții la care participă nu este restricționat. Numărul maxim de participanți în cadrul echipelor va fi stabilit de profesorul coordonator în funcție de necesitățile echipei. În cazuri excepționale vor putea colabora cu echipele și copii care nu fac parte din acestea, dacă este în interesul echipei.

Profesorul coordonator poate dispune ca membrii din anul anterior să nu mai fie supuși selecțiilor. Cu toate acestea, elevii respectivi sunt obligați să se înscrie pe listă pentru a face cunoscută opțiunea de a continua activitatea alături de echipa respectivă.

În urma selecțiilor pentru echipele școlii, rezultatele nu pot fi contestate.

De asemenea profesorul va stabili frecvența repetițiilor (săptămânal, bilunar sau doar pentru pregătirea unui eveniment). Repetițiile / antrenamentele se vor desfășura în timpul programului de after school și doar în cazuri excepționale în timpul orelor de curs, profesorul având în vedere în permanență prioritatea pe care o au activitățile educaționale. Părinții ai căror copii nu sunt înscriși în programul de after school al Școlii Gimnaziale Româno – Finlandeze sunt responsabili de soluționarea problemelor care pot apărea din lipsa de supraveghere a copiilor (înscrierea la after school doar în zilele aferente repetițiilor / antrenamentelor sau preluarea copiilor imediat cum au fost finalizate acestea).

Profesorii coordonatori se obligă să stabilească un program astfel încât să nu se suprapună activitatea a două sau mai multe echipe, pentru a facilita participarea elevilor înscriși în mai multe locuri. În cazul unor evenimente



---

în care nu se poate evita suprapunerea, elevii vor participa acolo unde se hotărăște de către profesori în interesul echipelor respective. Profesorul coordonator va trebui să anunțe în prealabil anularea sau amânarea unei repetiții sau va trimite în locul său un profesor înlocuitor. În cazuri excepționale dacă profesorul coordonator va trebui înlocuit pe o perioadă mai lungă, acest lucru se va aduce la cunoștință părinților.

Profesorul coordonator principal poate avea în echipa sa și profesori asistenți, tot din cadrul SRF. Fiecare echipă va avea și un căpitan dintre membrii echipei respective.





**Proces verbal**  
**GHIDUL ECHIPELOR**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al elevului \_\_\_\_\_, de la Școala Româno Finlandeză, clasa \_\_\_\_\_, sunt de acord cu participarea copilului la activitățile Echipei \_\_\_\_\_, sub îndrumarea profesorului coordonator \_\_\_\_\_.

Declar că am luat la cunoștință condițiile de participare din Ghidul Echipelor.

Menționez că îmi dau consimțământul pentru folosirea imaginii, a drepturilor de proprietate intelectuală și / sau a drepturilor conexe ale dreptului de autor, survenite în urma activităților echipelor Școlii Gimnaziale Româno – Finlandeze.

Pentru orice informație legată de activitatea copilului în cadrul echipei doresc să fiu contactat la :

Adresă de mail:

Telefon:

Data:

Semnătura: