

Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde norme specifice privind organizarea și funcționarea școlii, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023 și actele normative subsecvente, Regulamentul de organizare și funcționare a școlilor preuniversitar aprobat prin anexă la O.M.E. nr. 4.183 din 04.07.2022, Statutul elevului 4742/2016, completat cu OAP 3797/2023.

Art.2 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației, precum și ale personalului din școală, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat. ROF stabilește drepturile și obligațiile personalului și ale elevilor din cadrul Școlii, măsurile care se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei în relațiile de serviciu, precum și, după caz, sancțiunile aplicate în conformitate cu legile în vigoare.

Art.3 ROF se aplică în incinta școlii și în spațiile-anexă (curtea, aleile de acces), respectarea lui este obligatorie pentru toți salariații, indiferent de forma și durata contractului de muncă sau de funcția pe care o ocupă, pentru toți elevii școlii și părinții/reprezentanții legal ai acestora.

Art.4 ROF oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art.5 Prevederile ROF vor fi prelucrate la începutul fiecărui an școlar de către învățători/diriginți elevilor și părinților acestora, care vor semna pentru luare la cunoștință.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.6 Școala 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din școală.

Art.7 Conducerile unităților 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.8 Școala Gimnazială Româno-Finlandeză respectă planul-cadru și programele școlare adoptate de Ministerul Educației Naționale, conform Ordinului MEN nr. 3418/2013, OMEN nr. 3393/28.02.2017, urmând modelul finlandez, bazat pe identificarea și încurajarea aptitudinilor individuale.

Art.9 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.10 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar;

b) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

Art.11 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al școlii. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Art.12 Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.13 În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, echipa școlii elaborează și aprobă, în ședința Consiliului de Administrație metodologia de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului. Aceasta va respecta reglementările conținute de Ordinele Ministrului Educației Naționale valabile pentru perioada respectivă.

Art.14 În vederea participării la activitățile educative părinții și școala încheie un contract educațional. Acesta prevede oferta școlii, condițiile de desfășurare a procesului educațional, taxele percepute de școală, drepturile și obligațiile principale ale părinților.

Art.15 Formațiunile de studiu la nivelul școlii cuprind clase de maxim 18 elevi. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii, o clasă poate avea peste efectivul maxim, fără a depăși însă 20 elevi/clasă.

Art.16 Programul școlar

(1) Pentru ciclul primar, programul școlar se desfășoară în intervalul orar 08 – 14.00, cuprinde 4/5 ore de curs și o oră de club, cu tematică aleasă de către profesorul de la clasă. Durata orei de curs este de 45 de minute, iar a recreațiilor de 15 minute, cu pauza de masă de 30 minute.

(2) Pentru nivelul gimnazial programul școlar se desfășoară în intervalul orar 08 – 16.00, cuprinde 5/7 ore/zi. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar a recreațiilor de 10 minute, cu pauza de masă de 30 minute.

Art.17 În situații speciale, incluzând epidemiile, intemperiele, calamitățile, alte situații excepționale, și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. În cazul suspendării cursurilor, indiferent de motiv, se vor lua măsuri pentru parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului.

Art.18 Pentru siguranța elevilor și a personalului școlii, la intrarea în școală este instalat un sistem de control acces, intrarea și ieșirea elevilor fiind permisă conform orarului.

Art.19 Respectarea programului este obligatorie pentru toate părțile implicate. Accesul elevilor este permis de la ora 7.30 până la ora 8.45. După această oră, până la ora 14, accesul persoanelor din afara școlii este restricționat, fiind necesară anunțarea telefonică la secretariatul școlii a programărilor sau a situațiilor urgente.

Art.20 Sosirea la școală după începerea programului, este considerată întârziere. Accesul în clasă se va putea face după începerea orei de curs cu notarea absentei elevului pentru acea oră. La fiecare 20 absențe nejustificate/an este scăzută nota la purtare cu câte un punct pentru ciclul gimnazial, iar pentru ciclul primar, la fiecare 40 absențe nejustificate/an, se va scădea calificativul la „bine”. După 3 (trei) absențe nemotivate, părinții în cauză/tutorele legal sunt convocați la o întâlnire cu învățătorul, conducerea școlii și psihologul și, după caz, cu participarea elevului.

Art.21 În cazul în care copilul nu este preluat până la maxim 14.10, sau 10 minute peste încheierea ultimei activități/activități de club la care este înscris, acesta va intra în programul after-school până la sosirea părintelui/persoanei împuternicite. Acest lucru va genera un cost, indiferent de timpul petrecut în after-school, sumă care va fi facturată la sfârșitul lunii.

Art.22 Școala poate organiza programul After-school (orele 14-18), la solicitarea părinților, ca serviciu suplimentar programului școlar, oferit în condițiile înscrierii unui număr minim de copii/grupă.

Art.23 În perioada vacanțelor școlare, școala poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative pentru copii de tipul școlii de vară, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.24 Orarul este întocmit de învățător/Comisie de întocmire orar pentru ciclul gimnazial și supus validării Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL Școlii

Art.25 Managementul școlii este asigurat de Consiliul de administrație, directorul general, director educațional și director administrativ.

Art.26 Consiliul de administrație este organul de conducere a școlii. Componența și conducerea acestuia este decisă de Fundația Didactica. Din Consiliul de Administrație al Școlii fac parte cel puțin un reprezentant al părinților, un reprezentant al corpului profesoral și un reprezentant al Consiliului Local. Persoana juridică fondatoare, respectiv Fundația Didactica, desemnează anual reprezentanți pentru a face parte din Consiliul de administrație al Școlii.

Art.27 Consiliul de administrație al școlii se organizează în baza propriului regulament și funcționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.28 Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura în format fizic, online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.29 Managementul școlii este asigurat de directorul general, un director educațional și un director administrativ, numiți de Fundația Didactica, conform reglementărilor legale.

(1) Directorul general asigură managementul general al școlilor ERI, fondate de Fundația Didactica și are, în principal, următoarele obligații:

- a. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale școlilor în concordanță planul de dezvoltare aprobat de Consiliul de Administrație și cu strategia aprobată de Consiliul Director;
- b. Colaborează la întocmirea bugetului și rectificările acestuia;
- c. Identifică oportunități de dezvoltare;
- d. Reprezintă Fundația Didactica și școlile fondate în relațiile protocolare cu furnizorii, beneficiarii și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra structurii ERI;
- e. Asigură managementul general al școlilor;
- f. Asigură rețeaua, aprobă procedurile de interes general ale școlilor (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane).

(2) Directorul îndeplinește atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art.30 Directorul educațional are, în principal, următoarele atribuții

- a. Este numit de Consiliul Director al Fundației Didactica și asigură conducerea executivă a școlii împreună cu directorul administrativ, cu drepturi și puteri egale cu acesta;
- b. Este direct responsabil în ceea ce privește activitatea cu caracter educațional și asigură și gestionează relația cu autoritățile Statului cu competențe în reglementarea și supravegherea procesului educativ și de învățământ, precum inspectoratele școlare, Ministerul Educației, ARACIP etc.;
- c. Este președintele consiliului profesoral, în fața cărora prezintă rapoarte anuale;
- d. Pune în aplicare, împreună cu directorul administrativ, deciziile Consiliului de administrație;
- e. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.31 Directorul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a. Este numit de Consiliul Director al Fundației Didactica și asigură conducerea executivă a școlii împreună cu directorul educațional, cu drepturi și puteri egale cu acesta;
- b. Este direct responsabil de activitatea operațional-administrativă din școală;
- c. Este coordonatorul departamentelor financiar-contabil, resurse umane, administrativ;
- d. Pune în aplicare, împreună cu directorul educațional, deciziile Consiliului de administrație;
- e. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.32 Pentru optimizarea managementului școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a. documente de diagnoză;
- b. documente de prognoză;
- c. documente de evidență.

(1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- a. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din școală;
- b. raportul anual asupra calității educației din școală;
- c. raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Raportul anual de activitate a școlii se întocmește de către directorul educațional și cel administrativ, sub coordonarea directorului general.

(3) Raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(4) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(5) Documentele de prognoză ale școlii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(6) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului școlii.

(7) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii;
- c) schema orară a Școlii/programul zilnic al școlii;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL Școlii

Art.33 Personalul școlii este format din personal de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.34 Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din școală se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, pe baza unei proceduri proprii de recrutare/selecție aprobată de Consiliul de administrație.

Art.35 Legea Educației Naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a școlilor preuniversitar reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar, completate de prevederi și cerințe specifice, la nivelul școlii.

Art.36 Cadrele didactice trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apte din punct de vedere medical. Programul anual de pregătire profesională se realizează de către director, pe baza analizei de nevoi personale a cadrelor didactice, și este obligatoriu pentru cadrele didactice vizate.

Art.37 Școala pune accent pe suveranitatea dascălului la clasă și pe capacitatea profesională a acestuia de a alege și aplica cele mai potrivite metode de lucru pentru a atinge obiectivele de învățare în cazul fiecărui elev. În abordarea zilnică a programei școlare, profesorul este liber să își stabilească obiectivele și metodele de lucru cu respectarea viziunii școlii și a metodologiei finlandeze.

Art.38 Profesorii asigură contexte de învățare potrivite vârstei și nivelului elevilor, proiectând activitatea ținând cont de particularitățile, ritmul și stilul de învățare al fiecărui elev în parte.

Art.39 Profesorii sunt obligați să asimileze și să aplice metodologia și filosofia școlii: non-discriminare, non-competiție, non-agresivitate, punctualitate, stil de viață sănătos, conduită etică și morală ireproșabilă, 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.

Art.40 Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și al activităților extracurriculare/extrașcolare.

Art.41 Personalului angajat al școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art.42 Profesorilor le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. De asemenea, vor menține confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact.

Art.43 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 legal ai acestora. Personalul școlii nu va solicita și nu va primi niciun fel de cadou din partea părinților sau a altor persoane din afara școlii. Astfel de practici se sancționează conform legii.

Art.44 Personalul școlii nu va colecta sume de bani din partea elevilor sau a părinților lor, orice plăți către școală vor fi făcute prin intermediul conturilor bancare, în baza facturilor emise. Pentru proiecte care au ca scop strângere de fonduri, profesorii vor colabora cu părinții, care sunt în măsură să gestioneze donațiile.

Art.45 Personalul didactic asigură serviciul pe școală, conform unui program prestabilit având următoarele atribuții:

- a. Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clădirea școlii;
- b. Supraveghează elevii pe întreaga perioadă a pauzelor;
- c. Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau în copaci, evitarea altercațiilor, actelor de violență fizică și verbală între elevi, plecarea elevilor din curte;
- d. Asigură semnalizarea pentru pauză și intrarea în clasă la timp, previn prin prezența pe holuri și în curte săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente;
- e. Consemnează în registru de serviciu pe școală evenimentele deosebite cu care s-au confruntat;
- f. În cazuri imposibilității efectuării serviciului are obligația să informeze directorul pentru substituirea în program.

Art.46 Cadrele didactice oferă părinților în mod regulat, evaluări atât în ceea ce privesc rezultatele obținute la disciplinele de studiu, cât mai ales în ceea ce privește evoluția sub aspect comportamental, relațional, al deprinderilor însușite. Evaluarea oferită are caracter confidențial, nefiind permisă discutarea situației niciunui alt elev decât a propriului copil.

Art.47 Evaluări prin testare vor fi efectuate conform graficului de către învățători/profesori. Profesorii nu vor anunța elevii cu privire la data și ora aplicării evaluării, rezultatele acestora fiind consemnate în documentele școlare conform legii, pentru ciclul primar. Profesorii vor anunța elevii cu privire la data și ora aplicării evaluării sumative, rezultatele acestora fiind consemnate în documentele școlare conform legii, pentru ciclul gimnazial.

Art.48 Personalul școlii va fi evaluat, conform procedurii de evaluare aprobată de Consiliul de administrație, după cum urmează:

- a. personalul didactic la finalul anului școlar
- b. personalul nedidactic la începutul anului calendaristic, pentru anul anterior.

Art.49 Personalul școlii răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50 Școala Gimnazială Româno-Finlandeză susține prezența activă și continuă a psihologului ca specialist consilier atât al elevilor, cât și al cadrelor didactice și al familiei. Psihologul va fi prezent de la primul contact cu familia (interviu) până la momentul finalizării ciclului de școlarizare spre a observa și ghida evoluția fiecărui copil în parte.

Cap. VI STRUCTURĂ ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE

Art.51 Organisme funcționale la nivelul Școlii

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de predare va participa la toate ședințele consiliilor profesorale, chiar dacă are funcția de bază într-o altă unitate de învățământ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în școală, și sunt obligatorii pentru personalul școlii, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali, după aprobarea acestora de Consiliul de administrație. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul educațional numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) Consiliul profesoral are atribuțiile precizate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a școlilor preuniversitar.

(9) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b. convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(10) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

(12) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la director.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii.

(14) Cadrele didactice organizează ședințe metodice pe nivel, cel puțin de două ori pe lună. Acestea sunt conduse de coordonatorii activității educaționale/nivel, desemnați de director.

Art.52 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul elevilor;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d. 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;
- e. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.53 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al școlii.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și nuguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii;
- k. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual al activității educative extrașcolare;
- c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d. programe educative de prevenție și intervenție;
- e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g. rapoarte de activitate anuale;
- h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(7) 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 școlii.

Art.54 Activitatea clasei din învățământul gimnazial este coordonată de un diriginte, profesor care poate avea astfel de atribuții la o singură formațiune de studiu.

(1) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui sunt asimilate responsabilităților învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice cu minim o jumătate de normă.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în orele din aria curriculară de consiliere și orientare și în afara acesteia, prin activități extrașcolare și programe la nivelul școlii.

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

(5) Profesorul diriginte menține constantă comunicarea cu părinții/reprezentanții legali, utilizând platforma de comunicare a școlii.

(6) Profesorul diriginte stabilește, în accord cu părinții/reprezentanții legali și elevii, întâlniri individuale periodice, dintre care două sunt obligatorii/an școlar, în care discută despre evoluția elevului, progresul și atitudinea în învățare, măsura în care obiectivele educaționale sunt atinse, aspecte comportamentale și relaționarea elevului cu ceilalți.

(7) Profesorul diriginte are atribuțiile menționate prin Regulamentul cadru de organizare și funcționare a școlilor preuniversitar, care pot fi completate prin decizia directorului educațional.

Art.55 La nivelul școlii funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. Comisia pentru curriculum;
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. Comisia pentru controlul managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite și constituite în funcție de nevoile școlii, la propunerea directorului.

(4) Comisiile de la nivelul școlii își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii, în conformitate cu reglementările prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

(5) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. b. și e. sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

Art.56 În cadrul școlii funcționează mai multe departamente ca suport pentru serviciile educaționale oferite prin programul de studiu și cadre didactice angajate: secretariat, financiar, resurse umane, administrativ. Acestea sunt subordonate directorului administrativ.

Art.57 Secretariatul școlii are ca principale activități: transmiterea informațiilor la nivelul școlii, comunicare, gestionarea documentelor școlare, întocmirea, actualizarea și comunicarea situațiilor în relație cu autoritățile, gestionarea corespondenței, înscrierea elevilor și alcătuirea dosarelor, asigurarea mișcării elevilor, comunicarea procedurilor către departamente și personalul școlii.

Art.58 Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern.

Art.59 Activitatea financiară a școlii se desfășoară în baza bugetului propriu. Acesta este format din resurse proprii colectate din taxe școlare, subvenții de la bugetul de stat pentru nivelurile acreditate și finanțări asigurate de persoana juridică fondatoare, din surse proprii și donații și sponsorizări.

Art.60 Proiectul anual de buget al școlii și execuția bugetară este aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

Art.61 Departamentul de resurse umane gestionează toate categoriile de personal din școală: personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.62 În școală este organizată biblioteca și/sau centru de documentare și informare care funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art.63 În școală este asigurată asistența medicală pentru elevi și personalul din școală, în cabinet medical, dotat și utilat în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile școlii.

Art.64 Obligațiile școlii

Școala se obligă și obligă personalul angajat:

- (1) Să asigure procesul de învățământ și serviciile opționale pe care le-a aprobat în baza cererii de înscriere și a contractului educațional încheiat.
- (2) Să pună la dispoziția copiilor toate facilitățile necesare procesului de învățare.
- (3) Să asigure mesele conform tipului de program ales, răspunderea pentru calitatea și siguranța alimentară a acestora revenind firmei autorizate în acest sens.
- (4) Să asigure un spațiu care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, condiții de siguranță și confort copiilor pe timpul aflării acestora în incinta școlii.
- (5) Să nu pretindă alte taxe, cadouri sau servicii pe durata derulării contractului, cu excepția celor convenite prin contract sau în completarea acestuia, la decizia comună a părinților și a școlii.
- (6) Să ofere părinților în mod regulat, prin intermediul personalului autorizat, respectiv cadrele didactice, și prin mijloace moderne de comunicare, informații cu privire la activitatea copilului în clasă și evoluția acestuia.
- (7) Să încurajeze organizarea de activități propuse de părinți sau copii, când acestea sunt în acord cu filosofia școlii și a Fundației Didactica.
- (8) Să ia în considerare opinia părinților ca urmare a centralizării și prelucrării formularelor de feed-back în scopul îmbunătățirii activității școlii.

Art.65 Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

CAPITOLUL VI. ELEVII

Art.66 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Școala Gimnazială Româno-Finlandeză și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.67 Calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către școală, a parcurgerii procedurii de admitere și în funcție de achitarea taxelor stabilite prin contractul de

școlarizare. Înscrierea se efectuează conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru și a procedurii proprii și este aprobată de Consiliul de administrație.

Art.68 Procedura de admitere prin transfer presupune organizarea unei întâlniri cu familia, la care vor fi prezenți ambii părinți și copilul. În vederea evaluării unei integrări optime, copilul va participa obligatoriu la programul școlar al clasei la nivelul căreia dorește înscrierea, timp de minim 3 zile. Admiterea și semnarea contractului va ține cont de raportul la finalul procesului.

Art.69 Elevii promovați vor fi înscriși în anul următor de studiu, în condițiile înaintării și aprobării unei cereri de reînscrisere, semnării unui nou contract de școlarizare și achitării taxelor convenite prin acesta.

Art.70 Frecvența

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență;

(3) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, vor fi motivate în condițiile prezentării actelor doveditoare;

(4) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a. adeverință eliberată de medicul de specialitate sau de medicul de familie;

b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c. cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu învățătorul clasei (max. 40 ore de curs).

(5) Motivarea absențelor se face de către învățător/diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Pentru învoiri, părinții vor adresa conducerii școlii, spre aprobare, anterior perioadei pentru care se solicită scutirea de la cursuri.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor pe motive medicale vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

(8) Școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii.

Art.71 Activități extrașcolare

(1) Școala desfășoară activități educative extrașcolare ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune școala.

(4) Orice activitate extrașcolară se desfășoară în baza acordului de principiu al părintelui/reprezentantului legal, oferit la începutul anului școlar, iar în cazul excursiilor sau taberelor vor fi respectate reglementările specificate prin ordinul ministrului.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.

Art.72 Evaluarea rezultatelor școlare

- (1) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (4) La finalul clasei pregătitoare evaluarea se realizează prin întocmirea unui raport privind nivelul de dezvoltare fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului.
- (5) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.
 - a. evaluări orale;
 - b. teste, lucrări scrise;
 - c. experimente și activități practice;
 - d. referate;
 - e. proiecte;
 - f. probe practice;
 - g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director.
- (6) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
- (7) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
 - b)calificative la clasele I-IV;
 - c)note de la 1 la 10 pentru nivelul secundar.
- (8) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- (10) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (11) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (12) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.
- (13) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (14) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- (15) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(16) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a. progresul sau regresul elevului;
- b. raportul efort-performanță realizată;
- c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(17) La orele de educație fizică și sport elevii au obligația de a se prezenta în echipament sportiv, respectiv: tricou, pantalon, bluză și încălțăminte pentru sport.

(18) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(19) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(20) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(21) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(22) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(23) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

(24) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(25) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(26) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(27) Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul.

(28) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

(29) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(30) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(31) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(32) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(33) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați. Situația acestora din urmă va fi comunicată părinților în termen de maxim 10 zile de la încheierea cursurilor și se vor parcurge etapele precizate de lege pentru evaluarea acestora.

(34) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se poate rezerva locul în Școala Gimnazială Româno-Finlandeză la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal, în condițiile contractuale specifice.

Art.73 Drepturile elevilor

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale.

(2) Nicio activitate organizată în școala nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor; aceștia au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii, precum și la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor cerute de lege.

(3) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă; Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a solicita explicații privind modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. Doar evaluările scrise pot fi contestate.

(4) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar acordate în condițiile legii, aprobate de Consiliul de administrație al școlii.

(5) În cadrul școlii, elevii nu vor fi evidențiați și nu vor primi premii și recompense pentru rezultate obținute la activitățile școlare și extrașcolare.

(6) Elevii au dreptul la recreație după fiecare oră de curs.

(7) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. Niciun elev nu poate fi supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă,

orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(8) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale gratuite din partea Ministerului Educației Naționale, de a beneficia de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică în școală.

(9) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.

(10) Elevii au dreptul la libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea și viața privată a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie: comportament jignitor față de personalul din școală, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(11) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(12) Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată. În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al școlii, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

(13) Elevii au dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(14) Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, fie în mod direct, fie prin intermediul unor fișe anonime.

(15) Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) au dreptul de a participa la cursurile oferite de Școala Gimnazială Româno-Finlandeză în condițiile în care școala, cu susținerea părinților, poate asigura resursele necesare. La întâlnirea în vederea admiterii sau pe parcursul școlarizării, vor fi evaluate nevoile educaționale și de dezvoltare ale acestora și măsura în care școala, prin personalul specializat, poate oferi suport educațional pentru a răspunde acestor nevoi.

(16) Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(17) Fiecare elev are dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ, de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut.

(17) Elevii au dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.

(18) Elevii au dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii.

Art.74 Îndatoririle elevilor. Elevii au următoarele obligații:

(1) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de dobândi competențele și a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) de a respecta regulamentele și deciziile școlii

(3) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenențe informațiilor prezentate în lucrările elaborate; de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale

(4) de a sesiza reprezentanții școlii cu privire la orice situație care ar putea pune în pericol siguranța și sănătatea elevilor și a personalului din școală;

(5) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces

(6) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor

- (7) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale.
- (8) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul Școlii.
- (9) de a veni la școală într-o ținută decentă: bluză/tricou pentru fete și băieți cu lungimea necesară pentru a acoperi buricul; fustă, rochie și pantaloni scurți cu lungimi nu mai scurte de o palmă deasupra genunchilor, nu se acceptă blugii ruși sau orice altă piesă de vestimentație ce lasă la vedere pielea, machiajul este acceptat doar dacă este natural, iar manichiura de lungimi normale și culori naturale, să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile școlii. Încălcarea acestei prevederi nu poate fi bază a refuzului accesului la școală/cursuri.
- (10) de a păstra o igienă personală adecvată vieții în colectivitate.
- (11) de a respecta munca personalului administrativ (îngrijitoare, muncitori) și a întreține baza materială a școlii.
- (13) de a menține curățenia, ordinea și liniștea în perimetrul școlar.
- (14) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- (15) de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale, normele de securitate și sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecția mediului.
- (16) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din școală.

Art.75 Interdicții. Elevilor le este interzis:

- (1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- (2) să părăsească școala în timpul desfășurării programului școlar fără acordul învățătorului sau al directorului, acord care se poate da doar dacă părinții au solicitat personal învoirea elevului.
- (3) să deterioreze orice bunuri din patrimoniul școlii.
- (4) să aducă și să difuzeze, în școala, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- (6) să dețină și să consume, în perimetrul școlii, droguri, băuturi alcoolice și țigări (inclusiv dispozitive electronice), substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc.
- (7) să introducă, în perimetrul școlii, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii; Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din școală, în conformitate cu prevederile legale.
- (8) să posede și/sau difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic.
- (9) să dețină și să utilizeze telefoanele mobile, ceasuri inteligente și orice alte dispozitive similare (tablete pe durata programului școlar și a programului after-school, cu excepția cazurilor în care acestea sunt folosite ca material sau suport didactic și sunt oferite de către școală.
- (10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii.
- (11) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.
- (12) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii.
- (13) să provoace, să instige sau să participe la acte de violență în școală și în afara ei.

- (14) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.
- (15) să filmeze și să înregistreze orice aspect din școală, să nu difuzeze pe Internet, mesaje în formă scrisă sau vizuală care pot să afecteze imaginea altor elevi, a școlii sau și a personalului ei.
- (15) să consume alte produse și alimente decât cele oferite de către școală, pe perioada programului școlar;
- (16) să aducă obiecte din afara școlii, cu excepția situațiilor în care acestea sunt solicitate sau permise de profesor în acord cu obiective ale activității educaționale planificate.
- (17) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art.76 Sancțiuni

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, ale prezentului Regulament sau alte reguli școlare ce le sunt aduse la cunoștință prin decizia Directorului, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor lor.
- (2) Elevii vor putea fi sancționați numai pentru faptele săvârșite în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare.
- (3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- observație individuală;
 - mustrare scrisă;
 - retragerea temporară sau completă a unei burse sau unor beneficii suplimentare oferite de Fundația Didactica
 - rezilierea contractului de școlarizare.
- (4) Toate sancțiunile vor fi comunicate individual, atât elevilor, cât și părinților sau aparținătorilor legali. Este interzisă mustrarea în fața colectivului clasei sau al școlii sau a aplicării de sancțiuni colective.
- (5) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către director.
- (6) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Mustrarea se aplică la a treia observație individuală primită pentru aceeași abatere. Sancțiunea este propusă consiliului clasei spre validare, se consemnează în documentele la nivelul clasei și vor face parte dintr-un raport care va fi prezentat de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului profesoral în maxim 30 de zile de la aplicarea. Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte semnată de acesta și de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei/diminuarea calificativului la purtare, aprobată de consiliul profesoral al școlii preuniversitar.
- (7) Retragerea temporară sau completă a unei burse sau unor beneficii (reduceri) se referă la eventualele burse sau oferte speciale din partea Fundației Didactica la semnarea contractului de școlarizare. Această măsură poate fi dispusă prin hotărâre a Consiliului de administrație.
- (8) Sancțiunile menționate mai sus se vor aplica succesiv, gradual, indiferent de diferența de timp dintre faptele săvârșite. Pentru aceeași faptă comisă nu se pot aplica două sancțiuni.
- (9) Se aplică sancțiunea scăderii notei/diminuarea calificativului la purtare cu câte un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate, din totalul orelor de studiu, sau 10% absențe nejustificate la o disciplină.
- (10) Elevii care au nota la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu vor putea fi admiși la școlile cu profil militar, confesional și pedagogic.

(11) Consiliul clasei reîntrunit poate decide anularea prevederii scăderii notei/diminuării calificativului la purtare asociat sancțiunii aplicate unui elev, doar dacă acesta dă dovadă de un comportament fără abateri timp de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului. Anularea va fi decisă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

(12) Contestarea sancțiunilor aplicate elevilor se adresează de către elev sau, după caz, de părintele, tutorele sau apărătorul legal al elevului, Consiliului de administrație în termen de maxim 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Termenul de soluționare a contestației este de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii.

(13) Prin derogare de la prevederile alineatului (3), în cazul unor abateri grave, care pun în pericol sau lezează integritatea fizică a altor elevi sau a personalului didactic, afectează în mod ireparabil activitatea pedagogică, respectiv aduc prejudicii substanțiale imaginii sau reputației Școlii, Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, poate decide motivat anularea contractului de școlarizare, și poate decide acționarea în justiție a vinovaților.

(14) Următoarele situații duc la rezilierea imediată, în orice moment al anului, școala considerând următoarele situații drept inacceptabile:

- a. Neîndeplinirea obligațiilor de plată la termenele stabilite, cu depășirea unui termen de 60 de zile după datele scadente, și refuzul colaborării în rezolvarea situației.
- b. Denigrarea Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze, a celorlalți elevi sau reprezentanți legali ai acestora sau atitudinea ostilă sau violentă față de angajații și elevii școlii.
- c. Încălcarea în repetate rânduri a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către beneficiarul direct sau indirect, cu condiția aplicării tuturor măsurilor dispuse de Regulament și a acțiunilor de consiliere și cooperare inițiate de școală.

(15) În aceste situații rezilierea se produce de îndată, prin comunicarea unei notificări către reprezentanții legali ai elevului la adresa reprezentanților legali înscrisă în contract, școala având în continuare dreptul de a-și recupera eventualele creanțe scadente pe cale amiabilă sau prin intermediul instanțelor de judecată

(16) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii 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 ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(17) În cazul distrugerii sau deteriorării sau pierderii manualelor școlare primite gratuit sau a cărților de la bibliotecă elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual sau carte deteriorate. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor/cărților respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(18) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Școlii preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(19) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii.

Art.77 Reprezentarea elevilor

(1) La nivelul școlii se constituie Consiliul reprezentativ al elevilor, ca structură consultativă care reprezintă interesele elevilor din școală.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor, din fiecare clasă, aleși prin vot secret de către colegii lor, la începutul anului școlar.

(3) Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza Regulamentului-cadru aprobat de Consiliul Național al Elevilor, membrii consiliului având responsabilitățile specificate.

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

Art.78 Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii.

Art.79 Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art.80 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.81 Părinții sunt implicați în activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

Art.82 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- d. participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art.83 Consiliul de administrație aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în școală.

Art.84 Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de școală, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.85 În cazul în care părinții sesizează orice problemă în activitatea elevului pe perioada programului școlar, indiferent de natura sau cauzele acesteia, acesta se va adresa în primul rând cadrului didactic de la clasă. În cazul în care cadrul didactic consideră necesar, psihologul va fi implicat în încercarea de soluționare a problemei. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art.86 În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Fundației Didactice și inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.87 Orice neînțelegere sau discuție referitoare la vreo situație conflictuală dintre elevi, gestionată de învățător, care necesită prezența părinților, se face doar în condițiile în care cel puțin un părinte al fiecărui elev implicat este de față. Este interzis comportamentul "justițiar" al oricărui părinte.

Art.88 Părinții acceptă și aprobă, prin prezentul Regulament, participarea elevilor la activități în afara școlii, fără a fi nevoie de acordul expres pentru fiecare activitate în parte; excepție fac activitățile de lungă durată, care presupun lipsa copilului de la domiciliu pe durata nopții.

Art.89 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.90 La nivelul școlii, părinții sunt organizați în comitete la nivel de clasă, consiliul reprezentativ al părinților și adunarea generală a părinților. Părinții pot fi consultați cu privire la aspecte organizatorice ale școlii și vor răspunde prin vocea Președintelui Comitetului de Părinți. Perioada de consultare/dezbatere, nu poate depăși 15 zile calendaristice. Rezultatele consultării au rol informativ și vor fi transmise către conducerea școlii.

Art.91 Consiliul reprezentativ al părinților este alcătuit din președinții comitetelor de părinți la nivel de clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art.92 Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și

cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Școlii prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.93 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Școlii;

c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și Școlii prin acțiuni de voluntariat;

e. sprijină conducerea Școlii și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și școlii, conform hotărârii adunării generale;

f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.94 Obligațiile părinților

(1) Să predea la începutul anului școlar toate documentele necesare înscrierii în registrul matricol.

(2) Să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.

(4) La înscrierea copilului/elevului la școală sau la revenirea în colectivitate, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/școală.

(5) Să își însușească filosofia, misiunea, obiectivele și metodologia Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze, pentru care a aderat la semnarea contractului și să încurajeze activ copilul la cooperare în spiritul acestora.

(6) Să asigure punctualitate la sosirea și preluarea copilului. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală, 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, al cărui nume va fi comunicat în scris secretariatului

școlii; în momentul preluării copilului, persoana împuternicită are obligația de a prezenta un act de identitate la cererea reprezentatului școlii.

(7) Să se intereseze activ de situația/evoluția copilului cel puțin o dată pe lună și prin confirmarea la termen a recepției informațiilor furnizate de cadrele didactice prin intermediul platformei online și prin completarea informațiilor solicitate de cadrele didactice.

(8) Să îl susțină pe elev în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(9) Să accepte psihologul ca parte integrantă a echipei de formatori ai copilului, să îi accepte prezența și intervenția în orice context în care acesta consideră necesar și benefic, cu respectarea legislației în vigoare, și să participe activ la procesul de consiliere când acesta implică mediul familial al copilului.

(10) Să participe nemijlocit la activitățile didactice organizate de școală care presupun implicarea familiei, la minim jumătate dintre acestea pe parcursul unui an școlar.

(11) Să plătească taxa la termen, școlarizarea elevului în Școala Gimnazială Româno-Finlandeză depinzând de plata acestei taxe. În cazul întâzierilor la plată se aplică procedura internă, care poate duce până la rezilierea contractului de școlarizare și solicitarea transferului elevului.

(12) Să nu aplice pedepse de orice fel, în special fizice, copiilor în legătură cu orice aspect legat de activitățile acestora în cadrul Școlii Gimnaziale Româno-Finlandeze.

(13) Să asigure copiilor educația și pregătirea elementară privind normele de conviețuire socială în cadrul școlii, pentru evitarea oricăror forme de violență și agresivitate a copiilor unii față de ceilalți, în cazul producerii unui accident sau incident între copii în timpul programului de școală, părinții asumându-și răspunderea legală și materială pentru daunele produse.

(14) Să păstreze confidențialitatea informațiilor comunicate de școală cu privire la elev, inclusiv a descriptorilor de performanță, cu excepția cazurilor în care personalul școlii permite sau solicită în mod expres și nemijlocit discutarea acestor rezultate cu copilul.

(15) Să nu suplimenteze meniul copiilor pe durata prezenței lor la școală; cu excepția cazurilor de diete pe motive medicale demonstrate, se interzice consumul produselor alimentare în școală, altele decât cele incluse în meniul școlii. Pachetul nutrițional oferit este parte a programului școlar obligatoriu, în situații speciale, justificate de recomandări medicale, va fi solicitată producerea unui meniu special sau, în situații grave, consumul de preparate de acasă.

(16) Să răspundă prompt la orice convocare din partea învățătorului/profesorului, fie la întâlniri individuale sau adunări generale ale părinților în care sunt discutate probleme sau situații la nivelul colectivului de elevi. Este interzisă discutarea în plen a situației concrete a unui anumit elev.

CAPITOLUL VIII. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU COMUNITATEA LOCALĂ

Art.95 Școala întreține relații de colaborare cu autoritățile locale, județene, poliția, biserici, companii și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale, pe care le implică activ în organizarea și derularea programelor educative.

Art.96 Școala întreține relații de colaborare și subordonare ierarhică cu Fundația Didactica, Inspectoratul Școlar Județean Sibiu și Ministerul Educației Naționale.

Art.97 Școala 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 din statele din care provin instituțiile respective.

Art.98 Reprezentanții școlii în relațiile cu organizațiile și instituțiile menționate la articolele 95-97 sunt directorul general, directorul educațional, directorul administrativ, învățătorii și profesorii.

Art.99 Orice cetățean, instituție sau organizație are dreptul de a se adresa Școlii cu cereri de colaborare, reclamații sau sesizări. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 zile.

Art.100 Școala Gimnazială Româno-Finlandeză poate adera la structuri reprezentative, la nivel național sau internațional, cu acordul Consiliului de administrație.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.101 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.102 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și este adus la cunoștința tuturor învățătorilor, personalului administrativ, elevi, părinți etc.

Art.103 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi și părinții sau tutorii legal ai acestora.

Art.104 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de 15 zile calendaristice de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art.105 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.106 Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se sancționează conform Codului Muncii, Regulamentul școlar și a altor acte normative în vigoare sau prevăzute de Legea Educației Naționale 198/2023.

Art.107 În Școala Gimnazială Româno-Finlandeză ERI este interzis fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.108 Prezentul Regulament va fi prelucrat beneficiarilor la începutul fiecărui an școlar, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.