



Str. Răsăritului, Nr. 59,
Sector 6, București

Tel: +40 21.777.07.95
contact@scoalafinlandeza.ro

www.scoalafinlandeza.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL ROMÂNNO-FINLANDEZ

Prezentat în Consiliul Profesoral din 11.09.2020
Aprobat în Consiliul de Administrație din 15.09.2020

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. 5447/31.08.2020, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii, Legea nr. 272/2004 și OMENCS nr. 6134/2016.

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 Liceului Româno-Finlandez, București.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Româno-Finlandez 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 a Liceului Româno-Finlandez 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 a Liceului Româno-Finlandez, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Româno-Finlandez 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 Liceului Româno-Finlandez 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 cunoștință 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 dirigenți 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 a Liceului Româno-Finlandez.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Româno-Finlandez constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Liceului Româno-Finlandez 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.

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

(10) 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) Liceul Româno-Finlandez 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 elevului la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Liceul Româno-Finlandez 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. – Liceul Româno-Finlandez cuprinde următoarele forme de învățământ:

- învățământ preșcolar
- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV)
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII)
- învățământ liceal (clasele IX-X)

Clasele se formează prin respectarea numărului maxim de copii/ clasă, după cum urmează: 18 copii (primar), 20 de copii (gimnaziu), 20 de copii (liceu).

Program de funcționare

Art. 6. – (1) Cursurile se desfășoară în anul școlar 2020-2021 într-un singur schimb:

- de la 8:15 la 14:00 pentru elevii claselor pregătitoare, I
- de la 8:00 la 14:00 pentru elevii claselor a II-a – a IV-a;
- de la 9:00 la 16:00 pentru elevii claselor V – VIII;
- de la 9:00 la 16:00 pentru elevii claselor IX – X.

Orele au durata de 45 minute, iar pauzele sunt de 15 minute. Ieșitul afară în pauzele destinate acestei activități este obligatoriu pentru toți copiii. Pauza de masă este dispusă conform unui orar prestabilit, în așa fel încât să dureze 30 minute.

▪ În intervalul orar 14:00 – 18:00 se desfășoară programul AFTER SCHOOL (programul poate suferi modificări în funcție de ora terminării cursurilor).

- 14:00 - 16:00 - timp de efectuare a temelor/odihnă
- 16:00 - gustare
- 16:30 - 18.00 - activități conform planificării întocmite de coordonatorul programului de After-School.

• **opționalele cu plată și echipele școlii se desfășoară în perioada 14:00-18:00, în funcție de orarul anunțat la începutul fiecărui an.*

Părintele are obligația să ia în considerare volumul de teme pe care copilul îl are la clasă, atunci când

alege numărul de opționale pentru acesta. Participarea la un număr ridicat de opționale/echipe/ zi atrage după sine diminuarea timpului dedicat efectuării temelor.

(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 în intervalul 08:00 – 14:00, în zilele de 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.

Cabinetul 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.

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 10. – (1) **Accesul elevilor în clădirea liceului** se face prin intrările stabilite, securizate și monitorizate video. Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curtea interioară, în intervalul orar aferent ciclul de învățământ din care face parte. Este interzis accesul părinților în incinta campusului odată cu elevii, excepție făcând întâlnirile programate.

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

(3) Elevii vor respecta culoarele de acces stabilite.

Art. 11. – 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.

Elevii din ciclul primar, gimnazial și liceal pot părăsi singuri campusul școlar după terminarea orelor de curs, în baza legitimației emise de către școală, în urma unei solicitări scrise a părintelui / tutorelui legal (*Acord de plecare neînsoțit*).

Art. 12 – (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, cu cel puțin 24 de ore în avans, acest document fiind vizat de către director.

Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, parteneri etc.), numite, în continuare, vizitatori, se va face numai pe la intrarea principală, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii – paznic, profesor de serviciu, recepționar - și după consemnarea

datelor de identitate (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, primind un ecuson de VIZITATOR.

Vizitatorul are obligația de a purta ecusonul pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui la punctul de control în momentul părăsirii acesteia.

Personalul delegat va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnirile personalului școlii cu terții și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea (la biroul acestuia, cancelarie sau în cabinetul metodic al școlii);

Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorilor din perimetrul școlii, de către paznic și/sau interzicerea ulterioară în Liceul Româno-Finlandez a vizitatorului respectiv.

(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.

Accesul auto în incinta Liceului Româno-Finlandez se face exclusiv prin prezentarea permisului de acces.

În incinta școlii se respectă normele de legislație rutieră în vigoare, marcajele și indicatoarele de trafic, precum se respectă și zonele de parcare sau staționare interzise! Nerespectarea acestor reguli va fi sancționată cu o amendă (50 lei) care va fi adăugată la taxa de școlarizare. În cazul încălcării regulilor în mod repetat, se poate emite, de către Consiliul de Administrație, un ordin de interzicere a accesului cu autoturismul în incinta școlii, pe numele persoanei în cauză.

Art. 13. – (1) La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate următoarele materiale și echipamente de protecție: covorașe dezinfectante, măști de protecție (pentru cadre didactice/personal didactic auxiliar/personal nedidactic) și substanțe dezinfectante pentru mâini.

(2) Asistentul medical va verifica starea de sănătate a tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ, verificând temperatura, care nu trebuie să depășească 37,2 grade Celsius. După măsurarea temperaturii, atât elevii, cât și personalul unității de învățământ, se vor dezinfecta și vor purta o mască de protecție pe tot parcursul timpului petrecut în interiorul Liceului Româno-Finlandez. Măștile folosite vor fi colectate în locurile special amenajate, acestea fiind semnalizate corespunzător.

(3) Accesul în sălile de clasă/birouri, precum și în alte încăperi, se face urmărind traseul indicat prin săgeți, respectând linia roșie.

Art. 14. Persoanele cu dizabilități vor avea acces în unitatea de învățământ prin locurile special amenajate.

Art. 15. – (1) 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 instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

(3) Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și a persoanelor care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de către directorul unității de învățământ.

(4) Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria liceului fără a fi invitați de către un cadru didactic.

(5) Este interzisă perturbarea orelor de Educație fizică și sport ce se desfășoară în curtea școlii sau în sala de sport, prin pătrunderea persoanelor străine, a vizitatorilor sau a părinților/tutorilor, fără acordul prealabil al unității de învățământ.

(6) Este interzisă perturbarea orelor de curs sau a altor activități cu caracter educativ.

Art. 16. – (1) 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.

(2) Este strict interzisă eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara campusului școlar, fără bilet de voie semnat de către cadrul didactic (profesor, învățător, diriginte).

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 17. Liceul Româno-Finlandez este condus de Consiliul de Administrație, de director și directori adjuncți. 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. 18. – (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. 19. – Consiliul de Administrație este organ de conducere al Liceului Româno-Finlandez și este alcătuit din 13 membri, astfel: președinte ACCB - fondator LRF, director, 3 directori adjuncți, directorul de comunicare, directorul financiar, administratorul de patrimoniu, 2 cadre didactice, reprezentant al părinților, reprezentant al Consiliului local, reprezentant al elevilor.

- Consiliul de Administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și oricând 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. 20. – (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. 21. – Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Româno-Finlandez, 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. 22. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 23. – 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. 24. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 25. – Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

Art. 26. – Directorul elaborează Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 27. (1) Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Româno-Finlandez aprobat de Consiliul de Administrație, prezentat în fața Consiliului Profesorat, a 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. 28. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

Art. 29. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 30. Directorul adjunct este responsabilul Comisiei de Control Managerial Intern.

Art. 31. 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. 32. – Personalul din Liceul Româno-Finlandez este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 33 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Liceul Româno-Finlandez sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din Liceul Româno-Finlandez 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 Liceul Româno-Finlandez îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din Liceul Româno-Finlandez are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Liceul Româno-Finlandez 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. 34. – 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. 35. – 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. 36. – Personalul didactic din Liceul Româno-Finlandez cuprinde profesori, învățători, institutori.

Art. 37. – Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 38. – 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. 39. (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. 40. – 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. 41. – În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Consiliul Profesorat

Art. 42. – Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Româno-Finlandez și este prezidat de către director.

Art. 43. – Consiliul Profesorat 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 Profesorat de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 44. – Atribuțiile Consiliului Profesorat 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. 45. – Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat, 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 Profesorat atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 46. – La ședințele Consiliului Profesorat, 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 Profesorat se consideră abatere disciplinară.

Art. 47. – Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului Profesorat, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

Consiliul clasei

Art. 48.

(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 oricând situația

o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

Art. 49. – 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. 50. – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul/regresul școlar și comportamental 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. 51. – (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. 52. – 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. 53. (1) Personalul didactic din Liceul Româno-Finlandez 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 oricând 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.

(6) 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. 54. – Cadrele didactice din Liceul Româno-Finlandez 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 Liceului;

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psiho-pedagogice;
- 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. 55. – Cadrele didactice din Liceul Româno-Finlandez au următoarele **obligații**:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă organizate de școală/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 lubrifică 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 pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate, ale cadrelor didactice, la orele de curs, 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 pentru 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 15 zile lucrătoare de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, 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 suplینirea 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 dirigintei/învățătorului 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) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s) 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. 56. – 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. 57. (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) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- c) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- e) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- f) 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. 58.

(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. 59.

(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 învățătură 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 susținători 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 (SIIR), 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 susținători 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 învățătură 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 dirigintei.

(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. 60. – (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 diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți 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. 61. – La nivelul Liceului Româno-Finlandez funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 62. – (1) Componența 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) Componența 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. 63. – 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. 64. – 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, Liceul Româno-Finlandez prin paznicii proprii.

Art. 65. – Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea

de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

k) raportează inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor cu dizabilități;

n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 66. – În Liceul Româno-Finlandez, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor prevăzute în prezentul regulament la art. 10-16.

Art. 67. – (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și al Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi un semn distinctiv. Ținuta obligatorie pentru elevii Liceului Româno-Finlandez este prevăzută la art.115 din prezentul regulament.

Art. 68. - (1) La nivelul Liceului Româno-Finlandez 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. 69. – (1) La nivelul Liceului Româno-Finlandez se constituie, prin decizia 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. 70. – 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.

Comisia pentru mentorat și dobândirea funcției didactice de profesor mentor în Liceul Româno-Finlandez

Art. 71. Dobândirea funcției didactice de profesor mentor pentru inserția profesională a profesorilor/cadrelor didactice stagieri/stagiare/debutanți în Liceul Româno-Finlandez se realizează prin promovarea unui interviu specific, dacă sunt întrunite condițiile necesare, reglementate printr-un act metodologic (ANEXA 1), organizat de către conducerea Liceului Româno-Finlandez.

Art. 72. (1) La nivelul Liceului Româno-Finlandez se constituie **comisia pentru mentorat** compusă dintr-un număr impar de membri (Președinte, Secretar, membri: 2-6 persoane) având ca atribuții:

- a) organizarea și desfășurarea selecției profesorilor mentori;
- b) analizarea și repartizarea profesorilor mentori către profesorii stagieri/ debutanți;
- c) aprobarea suspendării, la cerere, a profesorilor mentori din această funcție;
- d) retragerea calității de profesor mentor.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 73. – În Liceul Româno-Finlandez, personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar șef, bibliotecar, analist programator, administrator de patrimoniu și administrator financiar.

Art. 74. – 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. 75. – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate *drepturile* stipulate de legislația în vigoare.

Art. 76. – **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 sedințele 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. 77. – 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 *sanctiuni*, 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. 78. – (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) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - g) 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;
 - h) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - i) 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. 79. – 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. 80. – (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:

Marți 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 conformal 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. 81. – (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, precum și o declarație a profesorului clasei conform căreia elevul nu mai are alte bunuri ale școlii în posesie (de ex.: chei, instrumente muzicale, obiecte sportive, echipamente tehnologice etc).

(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, prin condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 82. – (1) Serviciul contabilitate este condus de directorul financiar (contabil/contabil-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 Liceului Româno-Finlandez, 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 serviciului de contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

Art. 83. – 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. 84. – (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 capitolele 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. 85. – 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. 86. – (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. 87. – (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ 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.10-16 din prezentul regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază,

care este avizat de director.

Art. 88. – Personalul nedidactic beneficiază de toate **drepturile** stipulate de legislația în vigoare.

Art. 89. – (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 civilizată 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. 90. – 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 **sanțiuni**, 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. 91. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(1) 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. 92. (1) Înscrierea, în clasa pregătitoare și a V-a, 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 solutionată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I.

(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. 93. (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, carnet de elev sau legitimație**, vizat/ă de conducerea liceului. Tricoul cu emblema liceului trebuie purtat zilnic, obligatoriu, de către toți elevii școlii, excepție făcând:

- Ziua de naștere a elevului
- Ultima Vineri din lună
- Ora de Educație fizică

Echipament ora de Educație fizică

- Pantaloni/colanți culoare închisă
- Tricou alb
- Încălțăminte sport (elevii nu pot participa la ora de Educație fizică dacă nu au încălțăminte corespunzătoare, prin urmare rămân pe bancă, în sala de sport sub supravegherea profesorului).

În fiecare clasă de școală există obligativitatea purtării încălțăminte de interior atunci când vremea o impune. La vestiarul elevului este obligatorie depozitarea unor haine potrivite vremii ploioase (cizme impermeabile, pelerină, umbrelă).

(2) Suspendarea temporară a activității școlare decisă de comun acord cu consiliul clasei și supusă consultării părinților, poate fi dispusă prin anunțul 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.

Art. 94. - (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 de la medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical, eliberate de instituția spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat;
- cererea scrisă a părinților/tutorei legale, adresată învățătorului/institutorului/profesorului, pentru învățământul primar, sau profesorului diriginte, pentru învățământul gimnazial, 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) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte/învățător/educator în maximum 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.

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

Art. 95. 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/însoțitori.

Art. 96. 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. 97. 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. 98.

(1) Elevii Liceului Româno-Finlandez 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. 99. *Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al II-lea, art. 6 – 13, de drepturile prevăzute în Capitolul II al Legii nr.272/2004 și de protecția specială prevăzută în capitolele III, IV, V și VI ale Legii nr. 272/2004.*

Art. 100. (1) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ.

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

Art. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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 Liceului Româno-Finlandez.

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

Art. 105. 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. 106. 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.

Art. 107.

(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 Liceului Româno-Finlandez 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/obligațiile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al III-lea, art.4.

(4) Elevii trebuie să folosească un limbaj respectuos atât față de colegi, cât și față de adulți. Sunt interzise cuvintele și gesturile obscene, porecelele și jignirile. Este încurajat respectul față de oameni și față de spațiul utilizat. Prin urmare, orice obiect deteriorat va fi înlocuit de către familia elevului culpabil.

(5) La începutul anului școlar, fiecare profesor va iniția discuții cu elevii despre așteptări și norme de conduită la nivelul clasei, pentru a încuraja comportamentele potrivite și a conștientiza consecințele propriilor acțiuni.

Art. 108. Este interzis elevilor din Liceul Româno-Finlandez:

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 spray-uri 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.

Dispozitivele electronice de comunicare pot fi un factor disturbator în sala de clasă. Prin urmare,

elevilor de gimnaziu și de liceu nu le este recomandată folosirea tehnologiei reprezentată de: tablete, telefoane, smartwatch, ipod, ipad în timpul programului școlar; aceste obiecte pot fi depozitate într-o cutie în sala de clasă, până la terminarea orelor, ele putând fi utilizate pe durata pauzelor. Școala nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea sau deteriorarea acestora, prin urmare recomandăm ca obiectele menționate anterior să nu fie aduse în incinta școlii. În cazul menționat anterior, dacă părintele dorește să transmită un mesaj copilului său, acesta poate lua legătura cu profesorul clasei.

În școala noastră, elevii ciclului preșcolar și primar pot deține în timpul programului de școală un dispozitiv de comunicare doar în situația în care pleacă neînsoțiți de la școală (în baza Acordului de plecare, semnat de părinte). Telefonul va fi înmănat profesorului la venirea la școală și va fi recuperat la plecare. Elevilor le este interzis:

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 al învățătorului/institutorului/profesorului, pentru învățământul primar, ori al profesorului diriginte, pt. învățământul gimnazial și liceal;

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

Art. 109. Indiferent de momentul și de locul în care se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că respectă regulile stabilite la nivelul școlii în care învață.

Art. 110. Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 111. (1) Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, motoretelor, skateboard-urilor, patinelor cu roțile, a cărților de joc, table sau șah etc. (altfel decât în cadrul unor activități organizate sau cu acordul profesorilor de la clasă).

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

Art. 112. 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 dirigintele nu este prezent în școală, elevul poate cere acordul directorului, care solicită acordul telefonic al familiei elevului în cauză.

Art. 113. Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art. 114. Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

TINUTA ELEVILOR

Art. 115.

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

- fetele fustă, pantalon, tricou/bluză cu însemnele LRF;
- băieții: pantalon, tricou/bluză cu însemnele LRF;
- Toți elevii școlii vor purta **emblema Liceului Româno-Finlandez**.

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

▪ nu vor purta accesorii și îmbrăcăminte indecentă sau stridentă. Nu vor avea inscripții cu mesaje triviale sau discriminatorii

(3) La ora de Educație fizică, elevii trebuie să se prezinte cu echipament sportiv care constă în: tricou alb și pantalon sport 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. 116. 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. 117.

(1) Elevii care deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după 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.

(2) Elevii care nu returnează un bun al școlii pe care l-au avut în folosință, vor achita contravaloarea acestuia, conform devizului contabil.

(3) Pierderea cheii de la vestiarul școlii se sancționează cu suma de 100 de lei.

(4) Deteriorarea / vandalizarea unuia dintre vestiarele școlii conduce la plata întregului set de 6 vestiare.

Art. 118.

(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.

Art. 119. 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. 120. - 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. 121. - Performanța elevilor la olimpiadele și la concursuri naționale pe discipline se poate recompensa financiar sau prin participarea la o excursie/tabără gratuită.

Art. 122.

(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 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. 123. - 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. 124.

(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 Liceul Româno-Finlandez sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

În urma a 3 atenționări (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, care poate atrage după sine exmatricularea acestuia din unitatea noastră de învățământ.

c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă (dacă normele în vigoare permit acest lucru), din aceeași unitate de învățământ, pe o perioadă limitată, stabilită în funcție de gravitatea faptei comise;

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

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

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

Art. 125. În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 (2), după cum urmează:

1. pentru încălcarea **art. 108 a**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la nota 7.

2. pentru încălcarea **art. 108 b**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

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

- de la a doua abatere, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare încălcare a 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 sustrate.

- 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. 108 c, d, e** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- la prima abatere, observație individuală

- la a doua abatere, mustrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;
 - de la a treia abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare încălcare a regulamentului.
4. pentru încălcarea **art. 108 f**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni, pentru elevii care dețin și consumă alcool, țigări și droguri în perimetrul școlii:
- mustrare scrisă, 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. 108 g**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni pentru elevii care dețin și introduc arme (neletale sau letale) în perimetrul școlii:
- mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6; Liceul Româno-Finlandez 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, însoțită de scăderea notei la purtare la nota 3.
6. pentru încălcarea **art. 108 h**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare la nota 6.
7. pentru încălcarea **art. 108 i) și j)**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: observație individuală la prima abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct la a doua abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte la a treia abatere.
8. pentru încălcarea **art. 108 k-p**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: la prima abatere observație individuală, de la a doua abatere mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare a regulamentului, cât și muncă în folosul școlii.
9. pentru încălcarea **art. 108**, se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
- observație individuală la prima abatere
 - mustrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare
 - de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare a **art. 109** din prezentul regulament.
10. pentru încălcarea **art. 110** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
- observație individuală la prima și la a doua abatere
 - mustrare scrisă de la a treia abatere, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 - 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei
11. pentru încălcarea **art. 111** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
- pentru prima abatere, observație individuală; obiectele interzise vor fi depozitate în școală, sub supravegherea personalului didactic și vor fi restituite părinților la sfârșitul programului școlar al zilei respective.
 - mustrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare
 - de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare .
12. pentru încălcarea **art. 112** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
- observație individuală la prima abatere
 - mustrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare
 - de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare a **art. 112** din prezentul regulament.
13. pentru încălcarea **art. 113** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
- Mustrare scrisă și scăderea 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. 114** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct

15. pentru încălcarea **art. 115** se vor pune în aplicare *gradual* sancțiunile prevăzute la art. 124 (2) din prezentul regulament.

16. pentru încălcarea **art. 116-117-118** se vor pune în aplicare gradual următoarele sancțiuni: muștrare 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. 119** 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. 119** din prezentul regulament.

Abaterile comportamentale repetate (în urma cărora se prezintă dovezi în Consiliul de Administrație al instituției noastre de învățământ) atrag după sine scăderea mediei la purtare. După ce scăderea notei la purtare este validată în Consiliul de Administrație, elevilor li se elaborează, în urma colaborării dintre dirigintele clasei, părinții acestora, psihologul școlii, și directorul, un plan individualizat, fiind monitorizat ulterior, pe o perioadă stabilită în funcție de caz, în vederea respectării prevederilor din cadrul acestuia.

Scăderea mediei la purtare ca urmare a numărului de absențe nemotivate

*****Pentru elevii ciclului primar și gimnazial, fiecare 10 absențe nemotivate, acumulate până la final de semestru, determină ca măsură scăderea, cu câte 1 punct, a mediei la purtare.**

*****Pentru elevii ciclului liceal, scăderea mediei la purtare, ca urmare a absențelor nemotivate înregistrate, se va calcula astfel:**

1. În învățământul obligatoriu (clasele IX – X)
 - între 15 – 24 absențe nemotivate nota la purtare este 9 și muștrare scrisă
 - între 25 – 44 absențe nemotivate nota la purtare este 8 și muștrare scrisă
 - între 45 – 59 absențe nemotivate nota la purtare este 7 și muștrare scrisă
 - între 60 – 69 absențe nemotivate nota la purtare este 6 și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile.
 - între 70 – 79 absențe nemotivate nota la purtare este 6 și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile.
 - între 80 – 89 absențe nemotivate nota la purtare este 6 și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile.
 - între 90 – 99 absențe nemotivate nota la purtare este 3 și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și comunicarea scrisă la Poliție pentru a lua măsurile legale asupra elevilor și părinților/tutorilor lor.
 - Peste 100 absențe nemotivate nota la purtare este 2 și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și comunicarea scrisă la Poliție și Direcția pentru protecția copilului pentru a lua măsurile legale asupra elevilor și părinților/tutorilor lor.
2. În învățământul postobligatoriu (clasele XI – XII)
 - între 10 – 19 absențe nemotivate nota la purtare este 9 și muștrare scrisă
 - între 20 – 29 absențe nemotivate nota la purtare este 8 și preaviz de exmatriculare sau la 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
 - între 30 – 40 absențe nemotivate nota la purtare este 7 și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile.
 - Peste 41 absențe nemotivate sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, exmatricularea cu drept de reînscrisere la aceeași unitate de învățământ sau la alta. Sancțiunea se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

f. Reprezentarea elevilor - Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 126. 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. 127.

(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 128. 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. 129. - 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 încălcarea lor;

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. 130

(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. 131

(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. 132

(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. 133

(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 Consiliului Școlar al Elevilor.

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

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art 134

(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 (problematica 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.135

(1) Consiliului 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. 136.

(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.

(3) Liceul Româno-Finlandez folosește un sistem de evaluare adoptat la nivel național (Evaluările Naționale clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VII-a – simulare, a VIII-a), cât și unul intern adaptat metodelor de predare promovate de școală. Evaluările oferă profesorului o imagine de ansamblu asupra achizițiilor fundamentale vs. performanță în ceea ce privește succesul școlar al elevului. Ele sunt instrumente educaționale importante în identificarea punctelor tari și a celor pe care elevul le are de îmbunătățit.

Sistemul oficial de notare (calificative/note) este confidențial și comunicat părinților în cadrul consultațiilor individuale și prin intermediul platformei. De asemenea, la nivelul școlii funcționează o platformă educațională prin care este facilitată cunoașterea de către părinți a situației școlare a copilului.

Art.137. Notarea

(1) La disciplinele cu două sau mai multe ore pe săptămână, notarea ritmică impune existența a cel puțin o notă la fiecare 5 săptămâni. Cel puțin o notă dintre acestea se acordă în urma evaluării orale.

(2) La disciplinele cu 1 oră pe săptămână, notarea ritmică impune existența a cel puțin o notă până la jumătatea semestrului. Dintre notele acordate, una se va primi în urma evaluării orale, iar cea de-a doua, în urma evaluării scrise.

(3) La materiile cu 1 oră/ săptămână, nu se recomandă să se acorde a treia notă decât în cazul în care aceasta servește la mărirea mediei elevului.

(4) Numărul de note recomandat este dat de numărul de ore săptămânal + 1;

(5) a. La 10 absențe nemotivate sau la absentarea a 10% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe semestru, dirigintele are obligația să ia legătura via telefon/e-mail/platformă cu părintele/susținătorul legal și să încheie, în urma discuției cu acesta, un proces verbal de avertizare.

b. La 20 de absențe nemotivate sau la 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, se trimite părintelui/susținătorului legal preavizul de exmatriculare, eliberat în dublu exemplar: unul se înmânează părintelui/susținătorului legal, iar al doilea se păstrează la dosarul dirigintelui.

(6) La clasa pregătitoare nu se pun note în catalog/platforma SIRA, ci doar absențe.

(7) Învățătorul/dirigintele are obligația de a completa conform metodologiei toate datele necesare atât în actele oficiale precum și în platforma Sira.

Art. 138. Mărirea notelor și a mediilor

(1) Elevii Liceului Româno-Finlandez pot beneficia de mărirea notelor obținute în urma evaluărilor scrise, în urma unor modalități stabilite de fiecare profesor.

(2) Rezultatele obținute la teze **NU** se măresc.

(3) Mărirea mediei se va efectua la cererea elevului și este valabilă pentru fiecare materie predată în anul curent. Elevilor li se acordă o sesiune specială, în vederea mării mediei, care constă într-o perioadă de două săptămâni, la finalul primului semestru, și de trei săptămâni, la finalul celui de-al doilea semestru, perioada exactă fiind stabilită de către cadrul didactic în funcție de numărul de ore alocat fiecărei discipline.

Pentru mărirea mediei, se va acorda o singură notă.

(4) Procedura de mărire a notelor și a mediilor va fi prezentată elevilor încă de la începutul anului școlar.

Art. 139. Predarea remedială

(1) În funcție de rezultatele școlare ale copiilor, profesorii le vor adapta acestora procesul de predare/consolidare/evaluare, obținând astfel un plan individualizat de lucru pentru maxim o lună, timp în care se urmărește cu atenție parcursul elevului. Acesta se poate realiza prin teme suplimentare, predare diferențiată și recomandări concrete de remediere a situației școlare.

(2) De predare remedială pot beneficia elevii care au obținut, la ultimele două testări consecutive (pentru orice materie), note mai mici decât 7 sau calificativul suficient/insuficient, în situații de absenteism din motive medicale sau atunci când, la un moment dat, profesorul observă dificultăți în asimilarea conținutului predat, după obținerea acordului părinților / tutorilor legali.

(3) Nu vor beneficia de predare remedială elevii care lipsesc de la școală pentru a merge în excursii cu familia în timpul anului școlar, elevii care nu își efectuează temele pentru acasă și nici cei care nu și-au însușit conținuturile din cauza propriilor comportamente neadecvate orelor de curs, cu caracter repetitiv.

(4) Cadrele didactice care realizează predarea remedială pot intrerupe acest proces în cazul în care elevul nu manifestă interes și seriozitate în realizarea sarcinilor trasate.

Art.140. Identificarea și susținerea elevilor capabili de performanță

(1) Liceul Româno-Finlandez susține performanța elevilor săi în toate domeniile: științific, artistic, sportiv sau social. Performanța presupune implicarea voluntară a celor trei actori implicați: elevul, profesorul, respectiv părinții.

(2) Identificarea elevilor capabili de performanță se realizează și se certifică de către cadrele didactice din specialitatea corespunzătoare domeniului de performanță prin mijloace specifice: teste, probe, audiții, teme diferențiate etc.

(3) Susținerea elevilor în vederea obținerii performanței se face de către LRF prin activități extrașcolare de pregătire/exersare/antrenament, prin adaptarea programului școlar, sau prin alte forme de susținere aflate la dispoziția școlii.

(4) Trecerea la etapa de susținere a performanței se face numai după ce atât părinții, cât și elevul își exprimă acordul pentru pregătirea suplimentară în vederea obținerii performanței prin semnarea unui acord bilateral (Anexă 2).

Art. 141. Adaptarea procesului de predare și evaluare pentru copiii cu CES

(1) În cadrul Liceului Româno-Finlandez se reglementează, printr-o procedură operațională conform legislației în vigoare, modul în care cadrele didactice, raportându-se la abilitățile și aptitudinile copiilor cu CES, le vor adapta acestora programa școlară, ajustând metodele, materialele și mijloacele didactice, formele de organizare a lecției/sarcinilor/activităților de învățare și de evaluare, obținând astfel un plan individualizat.

(2) Planul individualizat se va realiza în urma solicitării părinților / tutorilor legali și va fi în concordanță cu recomandările reprezentantului cabinetului psihopedagogic.

Transferurile elevilor

Art. 142. Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 148-160 din ROFUIP.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 143

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

Activitățile *extracurriculare* sunt reprezentate de *cluburile* Liceului Româno-Finlandez. Aceste activități sunt incluse în programul obligatoriu al copiilor și sunt diferențiate pe nivel de vârstă.

Activitățile *extrașcolare* sunt împărțite în *cursuri opționale* și *echipele școlii*.

a) Cursurile opționale se organizează după ora 14:00. Au preț individual, pe ședință și pot fi conduse atât de angajați ai școlii precum și de parteneri externi.

b) Echipele școlii sunt organizate la începutul fiecărui an școlar prin selecție și vor fi coordonate de profesori/elevi ai ciclului liceal ai Liceului Româno-Finlandez. Participarea la una sau mai multe echipe ale școlii nu presupune costuri suplimentare. (Anexa 3)

c) Ori de câte ori profesorul clasei remarcă necesitatea Educației sexuale, echipa de specialiști a școlii va avea programe de intervenție.

Art. 144. Școala Altfel:

„Școala altfel” se desfășoară în cadrul Liceului Româno-Finlandez urmărind întocmai reglementările aferente acestui program național.

Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar. Săptămâna de desfășurare a activităților din „Școala altfel” este stabilită de conducerea școlii la începutul fiecărui an școlar, în concordanță cu perioada stabilită la nivel național de către MEN.

În perioada alocată Programului național „Școala altfel” vor fi facilitate activități educaționale având una sau mai multe dintre următoarele caracteristici:

a) transdisciplinaritate;

b) experiențiale/de învățare prin experiență;

c) proiectate în parteneriat cu elevi, părinți, instituții, organizații non-guvernamentale și/sau operatori economici;

d) inovatoare pentru contextul în care sunt derulate;

e) bazate pe constatările unor cercetări și bune practici recente din domeniul educațional.

Obiectivele și activitățile proiectate și derulate vor răspunde intereselor copiilor/elevilor și vor reflecta preocuparea cadrelor didactice de a identifica soluții la provocările întâmpinate în facilitarea dezvoltării competenței de învățare și a abilităților socio-emoționale.

Activitățile cuprinse în Programul național „Școala altfel” vor fi implementate/facilitate de către cadrele didactice în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale, ținând cont și de resursele disponibile în unitatea de învățământ.

- În derularea activităților Programului național „Școala altfel”, cadrele didactice, elevii și părinții vor identifica și valorifica resurse locale. Această abordare contribuie la dezvoltarea creativității, abilităților de rezolvare a problemelor și a colaborării dintre cadre didactice, elevi, părinți și comunitate.

- Pentru realizarea activităților decise, cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unităților de învățământ se vor asigura de existența resurselor necesare, având acces la infrastructura și logistica școlii. În implementarea programului pot fi utilizate și resurse extrabugetare.

- Indiferent de tipurile de activități organizate, cadrele didactice vor lua toate măsurile pentru asigurarea supravegherii copiilor preșcolari/elevilor și a securității acestora pe parcursul desfășurării activităților.

Participarea la Programul național „Școala altfel” nu este obligatorie pentru copiii/elevi, dar este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ.

- În cazul copiilor/elevilor care nu doresc/nu au posibilitatea să participe la activitățile propuse, cadrul didactic are responsabilitatea de a-i oferi o activitate alternativă

Activitățile din cadrul Programului național „Școala altfel” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.

- Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ. Sunt permise deplasări ale elevilor pe durata întregului program (5 zile).

- Excursiile din săptămâna „Școala altfel” se organizează cu consultarea prealabilă a părinților, cadrul didactic având responsabilitatea de a asigura participarea tuturor copiilor/elevilor.

- În cazul în care cadrul didactic organizează o excursie/tabără/expediție/drumeție în perioada aferentă programului „Școala altfel”, acesta trebuie să completeze **documentele conforme procedurii privind organizarea excursiilor, taberelor, expedițiilor și drumețiilor școlare și preșcolare.**

- Atelierul/activitatea/excursia/tabăra trebuie să reflecte interesele copiilor/elevilor și să faciliteze dezvoltarea competențelor de învățare și a abilităților socio-emoționale.

- Profesorul asigură un însoțitor pentru 10 copii/elevi, ceea ce înseamnă că vor fi însoțiți de un alt cadru didactic din școală, pe care are obligativitatea să-l informeze din timp.
- Costul atelierului/activității/excursiei/taberei trebuie să fie în conformitate cu piața.

Art. 145. Tabere, excursii, drumeții

(1) În perioada vacanțelor școlare și a timpului liber se pot organiza tabere de odihnă pentru preșcolari, iar pentru elevi tabere de odihnă și tabere specializate pe discipline de învățământ sau din diferite domenii.

(2) Orice tabără, excursie, expediție, drumeție cu elevii și preșcolarii organizată cu aprobarea conducerii unității de învățământ se va realiza în afara orarului școlar, numai în condiții de legalitate și siguranță, directorii unităților de învățământ și conducătorul delegat al activității purtând întreaga răspundere.

În perioada anului școlar, în timpul orelor de curs, se pot organiza excursii tematice de o zi, doar una pe semestru, pentru elevii din învățământul primar și pentru preșcolari. Elevii /preșcolarii vor participa la aceste excursii începând cu ora la care se începe orarul școlar din acea zi.

(3) Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducerilor unităților de învățământ privind organizarea și realizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor, drumețiilor cu elevii și preșcolarii în condiții de siguranță și securitate pentru copiii și cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.

(4) În cazul deplasărilor cu elevii în proiecte/parteneriate educaționale europene/ internaționale, se va respecta Procedura ISMB nr. 21352/28.09.2012

(5) Responsabilități:

a. Conducătorul activității (tabără, excursie/expediție/drumeție) se va asigura că agenții economici, asociațiile sau alte instituții care organizează tabere, excursii școlare, expediții etc. vor respecta prevederile prezentei hotărâri în ceea ce privește asigurarea condițiilor minimale necesare bunei desfășurări a activităților de vacanță și de timp liber, întocmește dosarul taberei/excursiei/expediției/drumeției și se asigură că sunt îndeplinite toate criteriile organizatorice, comunică participanților precum și părinților/tutorilor acestora regulile și normele în care se va desfășura tabăra, precum și conduita necesară, având în vedere obiectivele educaționale și reglementările legale.

b. Părinții/tutorii legali:

- Solicită toate informațiile despre tabără/excursie/expediție;
- Informează organizatorul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc.;

- Înștiințează organizatorul grupului dacă elevul are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;

- Citesc cu atenție și semnează regulamentul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber, înainte de plecare;

- Prezintă organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie/medicul care să ateste starea "clinic sănătos", dacă este necesar;

- Prezintă acordul semnat al părintelui conform condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

- Se subordonează organizatorilor/cadrelor didactice, respectând cele comunicate de către aceștia și mențin comunicarea cu responsabilii în normele impuse, nu solicită lucruri în afară reglementărilor în vigoare.

c. Elevii/preșcolarii:

- Respectă condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul;

- Nu recurg la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/ excursie/ expediție;

- Nu periclitează siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără / excursie / expediție;

- Se comportă civilizată și nu distruge bunuri;
- Manifestă un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți;
- Se conformează comenzilor cadrelor didactice însoțitoare;
- Nu părăsesc grupul/locația activității;
- Nu aduc și nu consumă tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

În caz contrar, aceștia își asumă procedurile disciplinare comunicate anterior plecării: plățirea contravalorii daunelor, părăsirea taberei înainte de termen, excluderea de pe lista participanților la manifestări similare etc.

Art. 146. Evenimente

(1) Prin eveniment se înțelege orice tip de manifestare publică, în care Liceul Româno-Finlandez, prin membrii săi individuali sau prin structurile sale participă ca organizator unic sau principal. Liceul Româno-Finlandez poate organiza evenimente extrașcolare de tipul unor manifestări artistice sau culturale, competiții sportive sau de alt gen, conferințe, workshop-uri, târguri, activități cu scop caritabil sau educativ etc., destinate unui public restrâns sau care se pot adresa întregii comunități, atât în incinta instituției de învățământ precum și în alte spații externe.

(2) Organizatorul se va asigura de respectarea tuturor normelor legale, metodologice și de siguranță și va avea în vedere respectarea valorilor și a principiilor instituției de învățământ, a strategiilor de comunicare și dezvoltare, aportul pe care îl are asupra comunității, fără a încuraja acțiuni sau activități de propagandă, prozelitism sau cu caracter discriminatoriu.

(3) Organizatorul se obligă să anunțe în timp util detaliile de desfășurare și condițiile de participare pentru fiecare eveniment, respectând strategia de comunicare instituțională și de promovare.

(4) Participanții la eveniment au obligativitatea de a respecta termenii și condițiile impuse de organizator și de a manifesta o conduită corespunzătoare tipului de eveniment organizat, în contextul educațional aferent Liceului Româno-Finlandez. (Anexa 4)

CAPITOLUL VI

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinții

Art. 147. - (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.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să asiste la ore, anunțând în prealabil profesorul clasei pentru a primi acordul acestuia. Numărul maxim de ore asistate, dintr-o lună,

este de 2 ore/disciplină.

Art. 148. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 149. – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) 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;
 - depun 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. 10-15, 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 primească răspunsul, în scris, în termen de 30 zile lucrătoare, pentru orice sesizare scrisă și motivată temeinic
- f) 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 conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 150. – 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 legal 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 (boli, accidente etc.).
- d) au obligația să prezinte avizele și analizele medicale necesare la intrarea în colectivitate sau ori de câte ori îi sunt solicitate de către cadrele medicale ale instituției de învățământ și să declare în scris toate alergiile de orice natură sau problemele medicale de care suferă elevul/școlarul (de natură fizică și psihică). În cazul în care părintele/ tutorele/ reprezentantul legal nu aduce la cunoștință reprezentanților Liceului Româno-Finlandez problemele medicale de care suferă copilul, Liceul își rezervă dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract.
- e) au obligația de a preda un număr egal cu numărul de ore asistate, în luna imediat următoare orelor asistate sau, cel mult, în semestrul II al anului școlar în curs, având în prealabil acordul profesorului disciplinei asistate. Predarea se face în urma unei consultări cu profesorul disciplinei asistate, pentru a asigura o continuitate a noțiunilor și a găsi metoda didactică potrivită.
- f) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- g) au sarcina de a-și îndeplini toate obligațiile financiare față de instituția de învățământ, conform

contractului de școlarizare (Anexa 5). În caz contrar, Liceul își rezervă dreptul de a recupera sumele restante prin orice mijloace juridice (notificări, punere în executare, acțiuni în instanță, etc.) și își rezervă dreptul de a elibera situația școlară numai după recuperarea/ achitarea, după caz, a sumelor restante.

- h) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- i) 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.
- j) părintele care dorește să organizeze în clasa copilului său petrecere pentru ziua de naștere a acestuia trebuie să contacteze profesorul clasei care decide locul/timpul la care aceasta se va desfășura. Pregătirea înainte și după petrecere a sălii intră în datoria părintelui. De asemenea, acesta are obligația de a prezenta un certificat de garanție a produselor alimentare introduse în școală. În cazul în care petrecerea nu se desfășoară în sala de clasă și nu vor fi invitați toți elevii, invitațiile se vor trimite în privat familiilor acestora, iar profesorul clasei nu are nicio responsabilitate.
- k) accesul în sala de clasă a părinților sau a altor persoane externe personalului didactic și administrativ este interzisă în afara permisiunii date de către corpul de conducere din școală sau de către profesorul clasei. Preluarea copilului se face de la Recepție sau de la ieșirea din unitatea de învățământ, conform normelor stabilite de școală prin acte adiționale.
- l) să aducă la cunoștința profesorului clasei orice modificare a datelor de contact înscrise în fișa de evidență a copilului/elevului.

Art. 151. La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art. 152. 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. 153.

- (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, exceptând scopurile caritabile.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 154.

(1) La nivelul Liceului Româno-Finlandez funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Româno-Finlandez este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 155.

(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. 156. 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 Liceul Româno-Finlandez și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Liceul Româno-Finlandez în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Liceului Româno-Finlandez 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 Liceul Româno-Finlandez în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Liceului Româno-Finlandez 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 Liceului Româno-Finlandez în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține Liceul Româno-Finlandez 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 Liceului Româno-Finlandez în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală;

Art. 157. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a Liceului Româno-Finlandez 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. 158.

(1) Liceul Româno-Finlandez 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. 5, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 159.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Româno-Finlandez.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 160.

(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. 161.

(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. 162. – Liceul Româno-Finlandez 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. 163.

(1) Liceul Româno-Finlandez 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. 164. Liceul Româno-Finlandez 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. 165. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Româno-Finlandez.

Art. 166. 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 Liceul Româno-Finlandez.

CAPITOLUL VII

Evaluarea unității de învățământ

Evaluarea internă a calității educației

Art. 167.

(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. 168.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Româno-Finlandez 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. 169.

(1) Componența, 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. 170.

(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.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Art. 171.

1. Atribuții (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare):

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

- monitorizează, evaluează, revizuește și contribuie la îmbunătățirea calității în unitatea de învățământ,

- se asigură că toate reglementările interne sunt conform legislației în vigoare,

- asigură controlul documentelor și al înregistrărilor.

- realizează activități de evaluare internă și externă instituțională, precum și evaluarea satisfacției părinților, elevilor, personalului și partenerilor instituției prin mijloace procedurale specifice.

Selecția și evaluarea liderilor

Art. 172.

(1) Se realizează conform unei proceduri operaționale specifice și se aplică profesorilor eligibili pentru postul de lider și liderilor deja existenți, în cadrul instituției școlare, Liceul Româno-Finlandez, în timpul anului școlar. Evaluarea liderului este valabilă în dreptul fiecărui profesor care are acest statut.

(2) Selecția liderilor:

Sunt aleși pentru a îndeplini funcția de lideri în cadrul unei echipe profesorii care întrunesc criteriile bine definite ce vizează profesionalismul, asumarea, colaborarea, proactivitatea, precum și alte trăsături de caracter necesare.

(3) **Evaluarea liderilor** se realizează periodic, luând în considerare reperatele enunțate anterior, prin fișe specifice și interviuri.

(4) Directorul și coordonatorul:

- constată dacă activitatea se desfășoară în conformitate cu reglementările în vigoare
- constată dacă rezultatele finale ale echipei sunt la nivelul standardelor stabilite
- evaluează cantitativ și calitativ efortul și implicarea membrilor echipei
- se asigură că îi ajută pe membrii echipei să se integreze
- oferă feedback constructiv și constant
- stabilește interacțiuni cu toți membrii echipei
- se asigură că le comunică în timp util tuturor colegilor de echipă hotărârile discutate în cadrul ședințelor
- verifică constant dacă sarcinile sunt îndeplinite și dacă există nevoi din partea echipei
- promovează spiritul de echipă
- demonstrează fermitate și obiectivitate atunci când evaluează o anumită situație.

Selecția personalului didactic

Art. 173.

(1) Se realizează conform unei proceduri operaționale specifice pentru asigurarea transparenței decizionale privind modul de realizare a selecției personalului didactic începând cu anul școlar 2020-2021. Procedura operațională are, de asemenea, rolul de a stabili un set unitar de reguli privind organizarea și desfășurarea procesului de selecție a personalului didactic, stabilind astfel persoanele implicate, responsabile și modalitățile de monitorizare a întregului proces, aplicându-se tuturor cadrelor didactice eligibile pentru postul/posturile vacant/vacante din cadrul Liceului Româno-Finlandez.

(2) Reglementările se aplică în toate situațiile (demisii, transferuri, detașări, concedii de maternitate, crearea unor noi formațiuni de studii ș.a.m.d) în care apar posturi vacante și este necesară recrutarea de personal.

(3) Pentru întrunirea tuturor condițiilor impuse de lege în ceea ce privește selecția personalului didactic și respectarea tuturor etapelor necesare efectuării acestor selecții sunt responsabili directorul, coordonatorul de nivel, un cadru didactic, echipa de branding, secretarul, responsabilul de resurse umane.

Stabilirea criteriilor de performanță as profesorilor

Art. 174.

(1) Se realizează în concordanță cu legislația în vigoare, politicile și strategia Liceului Româno-Finlandez și se aplică tuturor cadrelor didactice cu activitate de predare din Liceul Româno-Finlandez, indiferent de forma de angajare.

(2) Evaluarea performanțelor cadrelor didactice din Liceul Româno-Finlandez se face anual, conform reglementărilor în vigoare. Evaluarea folosește criteriile stabilite la nivel național, dar trebuie să folosească și criteriile specifice Liceului Româno-Finlandez care să fie corelate cu politicile și

programele stabilite la nivel de organizație. Procedura stabilește aceste criterii specifice și modul în care acestea sunt hotărâte înainte de începerea fiecărui an școlar.

(3) **Criteriile de evaluare** a cadrelor didactice stabilite prin *Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011* cu modificările și completările ulterioare vizează:

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
7. Conduita profesională.

(4) **Criteriile generale** specifice Liceului Româno-Finlandez sunt următoarele:

1. Dezvoltarea carierei didactice din punctul de vedere al parcurgerii etapelor prevăzute de lege (titularizare/definitivat/grade didactice).
2. Punerea în aplicare în cadrul Liceului Româno-Finlandez a conceptelor avansate învățate prin participarea la cursuri și alte forme de formare continuă.
3. Contribuirea la realizarea și promovarea unui curriculum integrat (activități transdisciplinare).
4. Promovarea spiritului și valorilor Liceului Româno-Finlandez.
5. Generarea unui plan de lucru individualizat și realizarea unui raport de progres/analiza SWOT pentru elevi.
6. Activități de colaborare și ajutor reciproc cu colegi din Liceul Româno-Finlandez.
7. Realizarea unui feedback complex legat de teme și de rezultatele obținute de către elevi.
8. Promovarea și realizarea unor activități care să aibă drept scop stimularea performanței elevilor, a spiritului lor creativ și a dezvoltării capacității lor de comunicare.

Delegarea competențelor și responsabilităților

Art. 175.

(1) În cadrul Liceului Româno-Finlandez delegarea competențelor și a responsabilităților se realizează conform unei proceduri operaționale aplicată de către toți conducătorii de structuri organizatorice din cadrul instituției.

(2) După identificarea sarcinilor delegabile, se realizează nominalizarea persoanei delegate pe baza unor criterii de evaluare, între care cele mai importante sunt competențele în domeniu și experiența.

(3) Urmează informarea persoanei propuse cu privire la sarcinile presupuse de delegare și obținerea acordului acesteia, apoi se realizează informarea și obținerea acordului liderului aflat la un nivel ierarhic superior celui care delegă și a structurii organizatorice.

Delegarea se transmite în scris, iar liderul continuă să răspundă pentru îndeplinirea respectivelor sarcini.

(4) Liderul

- a. Identifică sarcinile delegabile;
- b. Identifică și informează persoana propusă pentru delegare;
- c. Avizează delegările în structurile subordonate;
- d. Transmite persoanei delegate sarcinile, competențele, responsabilitățile delegate, rezultatele ce se așteaptă și criteriile de evaluare;
- e. Verifică periodic modul de îndeplinire a sarcinilor de către delegat.

(5) Persoana delegată realizează sarcinile presupuse de delegare conform competențelor stabilite.

Autoevaluarea instituțională

Art. 176.

(1) La începutul fiecărui an școlar, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității elaborează un Plan operațional anual și o Planificare anuală a activităților, în conformitate cu documentele strategice și operaționale ale Liceului Româno-Finlandez și pe baza Raportului anual de evaluare internă a calității din anul precedent. Tot la începutul fiecărui an școlar, **dar nu mai târziu de 30 septembrie**, coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității inițializează Raportul anual de evaluare internă a calității la adresa <https://calitate.aracip.eu>.

(2) Consiliul de Administrație discută, completează dacă este cazul și aprobă Planul operațional anual și Planificarea anuală a activităților propuse de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(3) Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității derulează activitățile stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform Planificării anuale a activităților, conform unui desfășurător specific.

(4) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității evaluează îndeplinirea de către Liceului Româno-Finlandez a indicatorilor de performanță prin observare, anchetă sau analiza documentelor și realizează o diagnoză a nivelului de realizare prin compararea performanței Liceului Româno-Finlandez cu descriptorii standardelor ARACIP.

(5) Evaluarea nivelului de realizare se face prin acordarea de calificative (**Nesatisfăcător, Satisfăcător, Bine, Foarte bine, Excelent**)

(6) Pe baza analizelor realizate și a Proiectului de dezvoltare Instituțională, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității redactează un plan de îmbunătățire a calității educației oferite anul școlar următor, ca parte a Raportului anual de evaluare internă a calității și completează datele necesare în platforma <https://calitate.aracip.eu> pentru generarea acestui raport.

(7) Consiliul de Administrație discută și aprobă Raportul anual de evaluare internă a calității și revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare.

Raportul anual de evaluare internă a calității este făcut public și este trimis către inspectoratul școlar și, la cerere, către ARACIP.

(8) Responsabilii pentru autoevaluarea instituțională sunt: directorul, consiliul de administrație, coordonatorul și membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, angajații Liceului Româno-Finlandez.

Comunicarea internă și externă

Art. 177.

Înainte de transmiterea unei informații persoana care asigură comunicarea trebuie să se asigure că informația este corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

(1) Comunicarea internă se poate face:

a. pe cale ierarhică, atunci când se transmite la nivelul imediat superior sau inferior, până la nivelul la care informația este necesară sau relevantă;

b. direct, atunci când informația este distribuită simultan la un număr mare de persoane, indiferent de poziția ierarhică a acestora.

(2) Comunicarea externă cu alte persoane decât elevii și părinții acestora sau instituții se face doar de către persoanele cu drept de reprezentare a LRF, conform fișei postului, sau delegate de către directorul LRF. Comunicare se poate face prin email, telefon, poștă sau prin intermediul site-ului LRF.

Informarea părinților privind progresul sau regresul școlar

Art. 178.

(1) În cadrul Liceului Româno-Finlandez, comunicarea cu părinții are un rol important în procesul de educație, se realizează cu o frecvență cât mai mare, folosind canale diverse de comunicare și mijloace diferite pentru a facilita această comunicare:

- Ședințe/lectorate cu toți părinții, pe clase/scoală;

- Consultații periodice individuale ale educatorului/învățătorului/dirigintei cu părinții;
 - Întâlniri între cadrele didactice și părinți, solicitate de părinți și agreate de profesori;
 - Comunicarea prin intermediul platformei online SIRA;
 - Comunicarea prin intermediul adreselor colective de email pe clase;
 - Comunicarea telefonică, prin email sau prin alte mijloace electronice dintre profesori și părinți;
 - Consemnarea rezultatelor școlare în cartelele de elev;
 - Comunicarea punctuală a unor rezultate către părinți;
 - Festivitatea de deschidere/ închidere a anului școlar;
- (2) Informările se consemnează prin procese verbale sau alte documente oficiale.

CAPITOLUL VIII

Alte dispoziții

Continuitatea activității în situații deosebite

Art.179.

(1) Continuarea activității școlare în situații de întrerupere minore:

a. Situațiile de întrerupere minoră sunt acele situații care afectează doar parțial activitatea Liceului Româno-Finlandez sau pentru o perioadă foarte scurtă. Exemple de situații e întrerupere minoră sunt: absența motivată sau nu a unui cadru didactic, întreruperi ale activității de scurtă durată decise la nivelul Liceului Româno-Finlandez sau impuse de la nivel superior.

b. În situația în care potențiala întrerupere a activității este datorată absenței unui cadru didactic, continuitatea activității claselor afectate va fi asigurată prin una din următoarele măsuri:

- suplینirea colegială, realizată de cadre didactice ale Liceului Româno-Finlandez care nu au activități didactice în perioada aferentă suplینirii.

- modificarea orarului, prin permutarea orelor, astfel încât ora "fără profesor" să poată fi acoperită cu alt cadru didactic sau să fie mutată la începutul sau sfârșitul programului.

- înlocuirea temporară a cadrului didactic cu un suplینitor calificat.

- alte soluții, în funcție de context.

c. În situația în care în urma măsurilor luate orele nu au fost efectuate, acestea vor fi recuperate conform unui program propus de profesor, acceptat de elevi și avizat de coordonatorul echipei profesorului respectiv.

d. Suplینirea colegială va fi asigurată ca urmare a demersurilor cadrului didactic aflat în imposibilitatea de a ține orele. Dacă acest lucru nu este posibil, demersurile vor fi făcute de coordonatorul echipei profesorului respectiv.

e. În cazul întreruperilor activității de scurtă durată decise la nivelul Liceului Româno-Finlandez sau impuse de la nivel superior activitățile care nu au fost realizate vor fi recuperate după un program stabilit la nivelul Liceului Româno-Finlandez sau impus de la nivel superior.

(2) Continuarea activității școlare în situații de întrerupere majore

a. În caz de incident, avarie sau dezastru, este necesară luarea rapidă a măsurilor de natură să asigure continuitatea sau reluarea activităților Liceului Româno-Finlandez.

b. Pentru asigurarea reluării/continuării activității în situații de întreruperi majore, Liceul Româno-Finlandez trebuie să dispună de un Plan general de continuitate a activității. Acest plan este adaptat periodic și la apariția unei situații concrete în care trebuie aplicat, ținându-se cont de numeroase aspecte caracteristice.

Art. 180.

(1) Consiliul de administrație are dreptul să suspende temporar activitatea zilnică desfășurată în sălile de clasă din incinta Liceului, în cazul apariției unor evenimente de genul, pandemie sau epidemie, declarate în condițiile legii, condiții meteo nefavorabile sau alte evenimente neprevăzute, cu obligația de a anunța și motiva decizia luată prin înștiințarea părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal, caz în care activitatea școlară se transferă **în sistem on-line**, pentru asigurarea continuității activității educaționale asumate de părți prin prezentul contract.

(2) În cazul apariției unor situații excepționale raportate la contextul în care prezența fizică a elevului la Liceul Româno-Finlandez nu este posibilă din motive justificate și impuse de autorități (Guvernul României, Inspectoratul Școlar, Primăria București, Administrația Școlilor, Inspectorate școlare) precum și de alte instituții ale statului, în caz de pandemie sau epidemie, declarate în condițiile legii, condiții meteorologice nefavorabile, acordarea serviciilor de școlarizare care fac obiectul prezentului contract, se va face exclusiv **în sistem on-line**.

(2.1) Participarea elevului/ școlarului la sistemul de predare on-line, asigurat de LICEU, este obligatorie și poate fi notată în acord cu reglementările Ministerului Educației, privitoare la acest aspect.

(2.2) Liceul Româno-Finlandez, pune la dispoziție accesul elevilor și profesorilor la conturi unice pe platforme educaționale în sistem on-line, prin asigurarea de credențiale tehnice în acest sens (nume utilizator/ username, parolă, adresă individuală de e-mail, după caz, fără a se limita la acestea, etc.).

(2.3) Profesorul are obligația de a respecta orarul și de a le aduce la cunoștință elevilor detaliile cu privire la desfășurarea activității didactice din mediul online (programarea videoconferințelor și durata acestora, repartizarea elevilor în grupe de studiu (dacă este necesar), materialele necesare desfășurării orei de curs, detalii despre teme/quizzuri, termene limită, notare etc.). Totodată, profesorul are obligația să raporteze zilnic numărul elevilor prezenți și absenți. Cadrele didactice au obligația de a oferi feedback constant elevilor.

(2.4) Activitatea profesorului în mediul online este în concordanță cu programul de lucru.

(2.5) Elementele ce țin de managementul clasei (conduita și disciplina) se vor desfășura similar mediului educațional în sistem fizic.

(2.6) Drepturile și responsabilitățile elevilor în plan academic rămân neschimbate.

(2.7) Școala face cunoscută părinților modalitatea de desfășurare a procesului de învățământ.

(2.8) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor au în continuare în statutul de partener educațional, dar, fără a avea dreptul de a interveni în buna desfășurare a procesului educațional, a modalității de predare și de organizare/structurare a orelor.

Aceștia au dreptul de a oferi feedback, pentru a veni în sprijinul stucturilor decizionale ale Liceului Româno-Finlandez.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.181. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.182. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.183. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi, pentru părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai elevilor și pentru parteneri.

Art.184. Modificările prezentului regulament se fac în urma discutării în Consiliului 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.

Art.185. În situații excepționale, prezentului regulament i se pot adăuga reglementări suplimentare, (ca anexă) cu intrarea în vigoare în termen de urgență, după aprobarea de către Consiliul de administrație al școlii și aducerea la cunoștință celor interesați.

(ANEXA 6 - „Proceduri de funcționare a școlii în perioada COVID-19” și „Procedură de funcționare a grădiniței în perioada COVID-19”)

DIRECTOR,
Prof. dr. Cîrjă Alina Cristiana

ANEXA 1:

Procedură de funcționare a școlii în perioada COVID-19

Prezentul document vine în completarea și personalizarea documentului „Proceduri de funcționare a școlii în perioada COVID-19” pentru nivelurile primar, gimnazial și liceal, astfel:

1) Primirea și plecarea elevilor

Pentru limitarea aglomerării în perioada de sosire-plecare, au fost stabilite următoarele intervale orare:

Primire elevi primar: 7.45 – 8.00- orele încep la 8 :00 Primire elevi gimnaziu și liceu : 8 :45 – 9 :00- orele încep la 9 :00.

Preluare elevi înscriși la program normal (ciclul primar): 13.45 – 14 :00

Preluare elevi înscriși la program prelungit (ciclul primar): 16 :30- 18.00

Preluare elevi gimnaziu / liceu : 14:00-15.30 (în funcție de program)

*Este foarte important să ajungeți la timp să preluați copilul, întrucât acesta nu mai poate aștepta la Recepție ca în anii trecuți. Dacă nu puteți ajunge, vă rugăm să anunțați din timp profesorul clasei pentru a găsi o persoană care să-l supravegheze în timp ce vă așteaptă în curtea școlii.

Dimineata, elevii vor intra singuri în curtea școlii, neînsoțiți de părinte. Intrarea se poate face pe una din cele două porți astfel: cea din strada Răsăritului, nr.59 (preșcolar și pregătitoare) și cea din strada Leaota, nr. 15 (clasele 1-10). Fiecare elev, chiar dacă are sala de clasă în corpul A sau în corpul C, va trebui să intre în școală prin corpul A, întrucât acolo va fi termo-scannerul care va măsura temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 grade C). În cazul în care temperatura înregistrată depășește valoarea menționată, se va repeta măsurarea acesteia după o perioadă de 2-5 minute de repaus.

În situația în care un copil prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în incintă și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie. Acesta va rămâne în izolator, dacă preluarea nu va putea fi posibilă imediat de către părinți. La prânz, părintele va contacta telefonic învățătoarea, care va anunța elevul să se pregătească și să meargă la poarta la care îl așteaptă părintele: cea din strada Răsăritului sau cea din strada Leaota. În cazul elevilor de gimnaziu care NU au permis de plecare neînsoțiți, preluarea se va face de la poarta școlii. În cazul neprezentării permisului de plecare, copilul va contacta dirigentele, care va lua legătura cu părintele, pentru a stabili acordul verbal pentru plecarea acasă.

După-amiaza, părintele va contacta telefonic profesorul de after-school, care va anunța elevul să se pregătească și să meargă la poarta la care îl așteaptă părintele: cea din strada Răsăritului sau cea din strada Leaota.

*În cazul copiilor cu CES, aceștia vor aștepta la poartă să fie preluați de profesorul însoțitor pentru a intra împreună în curtea școlii. La plecare, de asemenea, profesorul însoțitor îl va conduce până la poartă, de unde îl va prelua părintele.

Ce pot face PĂRINȚII pentru ca adaptarea/readaptarea să fie mai ușoară?

Citiți-i copilului prezenta procedură și discutați-o împreună cu el. Puneți accentul pe faptul că regulile prezentate nu sunt negociabile.

Creați rutina spălatului pe mâini de nenumărate ori pe zi, în principal la intrarea în casă și înainte de momentul în care servește masa.

Exersați purtarea corectă a măștii în casă, inițial câte 20 de minute, ajungând până la câteva ore. La fiecare 45 de minute, copilul poate sta 15 minute fără mască.

Achiziționați o cutiuță specială (ca cea în care se ține aparatul dentar sau tocul de ochelari) sau o borsetă în care copilul își ține masca atunci când iese afară în pauze sau când mănâncă.

Povestiți-i despre importanța respectării regulilor care îi protejează atât pe ei, cât și pe colegii și pe profesorii lor.

Puneți accentul pe faptul că niciodată nu va trebui să scoată masca cuiva de la gură ca să facă o glumă, nu va face schimb de măști / mâncare / obiecte cu niciun coleg.

Exersați grija față de obiectele personale: haine, încălțăminte, rechizite; etichetați-le împreună, pentru a-i fi mai ușor să le recunoască în cazul în care le va pierde.

2. Măsuri speciale de curățenie și igienizare

a) Dezinfecția suprafețelor se va realiza zilnic, insistând pe zonele atinse în mod frecvent, zilnic fiind folosite și lămpile UV achiziționate pentru fiecare clasă în parte:

b) Au fost eliminate din clase perdelele, covoarele, pernele, canapelele din material textil și jucăriile de plus;

c) Au fost montate la intrarea în școală și există în fiecare sală de clasă doze cu soluție dezinfectantă pentru mâini; elevii și tot personalul școlii își vor dezinfecta mâinile la intrarea în incintă, urmând ca înaintea de intrarea în clase să se spele pe mâini cu apă și săpun;

d) În fiecare baie există chiuvete și dozatoare de săpun pentru spălarea mâinilor după fiecare oră/de fiecare dată când este necesar; de asemenea, există șervețele de hârtie pentru uscarea mâinilor;

e) Atâta timp cât este posibil, ferestrele din clase vor fi deschise; de fiecare dată când copiii vor părăsi sala de clasă, aceasta va fi aerisită corespunzător;

f) În fiecare sală de clasă și la grupurile sanitare există afișate mesaje cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2, redactate pe înțelesul copiilor;

g) Pe tot parcursul activităților cu copiii se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale menite să prevină infecția cu noul Coronavirus:

“Gesturile-barieră” vor deveni parte din rutina zilnică:

-evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii;

-strănutul în pliul cotului;

-evitarea contactului fizic direct cu cei din jur

-distanțarea fizică

Pe tot parcursul activităților, vom avea în vedere menținerea sănătății emoționale a copiilor, prelucrând aceste noi reguli prin intermediul jocurilor didactice, al poveștilor, al poeziilor și al cântecelor.

h) Profesorii de serviciu (în fiecare zi va fi un număr de 15 profesori de serviciu) vor ocupa posturile unde au fost repartizați: la intrarea în baie, pe holuri, la intrarea și ieșirea din școală, în parc. Aceștia se vor asigura că elevii respectă normele impuse. Nerespectarea acestor norme constituie o abatere disciplinară și va atrage după sine sancțiuni. Elevii pot primi avertismente verbale și, ulterior, avertismente scrise, dacă nu respectă regulile stabilite la nivelul clasei și al școlii.

3. Organizarea orelor/sălilor de clasă :

a) În fiecare clasă, băncile au fost aranjate astfel încât să se păstreze distanțarea fizică, dar să se atingă și obiectivele din sfera socială.

b) Fiecare copil va avea banca sa de lucru și scaunul propriu, care vor fi etichetate. Nu se va așeza pe acel scaun decât copilul cărui îi aparține. Elevii nu-și pot schimba locurile între ei. Fiecare elev va avea propriile rechizite, inclusiv propriul marker cu care va scrie la tablă, atunci când este nominalizat să iasă. Astfel că vă rugăm să insistați acasă să aibă grijă de lucrurile personale, pentru că nu mai pot împrumuta de la colegi. În fiecare clasă vor exista câteva stilouri/creioane de rezervă, pe care profesorul le poate

împrumuta în caz de urgență. Acestea vor fi înapoiate la finalul zilei și dezinfectate corespunzător. Etichetați acasă, împreună cu copilul, obiectele personale, pentru a putea fi ușor de identificat atât de el, cât și de o altă persoană care găsește un obiect pierdut.

c) Elevii își vor desfășura activitatea doar în sala lor de clasă, excepție făcând orele de sport. Activitățile se pot desfășura și afară, dacă se respectă distanța necesară. Nu se vor mai face activități în laboratoare, fiecare oră de curs desfășurându-se în sala de clasă a elevilor.

d) Proiectele în echipă se vor putea pregăti doar online: elevii se întâlnesc pe Teams și vor putea stabili etapele și sarcinile proiectului. Proiectul va fi prezentat de un reprezentant al echipei.

e) Profesorul poate trece în timpul orelor pe la banca fiecărui elev, pentru a-l ghida acolo unde are nevoie, ținând cont să nu petreacă mai mult de 10 minute cu acesta. În cazul copiilor mici, care sunt în proces de deprindere a abilităților de scriere, profesorul îi poate ghida mâna pentru a scrie corect, după ce s-a dezinfectat corespunzător. Când trece la următorul elev, profesorul trebuie să se dezinfecteze din nou.

f) Sălile de clasă vor fi aerisite în timpul orelor (geomuri rabatate), cât și în pauze, (geomurile deschise larg).

g) Orele de Educație fizică se vor desfășura afară, atâta timp cât vremea ne va permite. Când vremea nu va fi favorabilă, aceste ore se vor organiza în sala de sport a școlii, sală care va fi aerisită pe tot parcursul activităților. Nu se vor folosi obiecte la comun.

4. Organizarea pauzelor :

Orele durează 45 de minute, iar pauzele 15 minute.

După fiecare oră, elevii vor merge la baie pentru a se spăla pe mâini, sau vor folosi soluțiile dezinfectante, apoi vor ieși afară.

Ieșirea din corpul A , pentru clasele pregătitoare A, C, D și clasele 1C, 1A se face prin intrarea principală (parterul corpului A; iar pentru clasele: Pregătitoare B, 2A, 2C, 2D se face prin intrarea laterală de la corpul A (parc mic, centrală); iar ieșirea din corpul C se face prin parterul Corpului C, pe scara a doua.

La ieșirea în curtea școlii, elevii își pot scoate masca (doar după ce părăsesc clădirea) și se vor asigura că o vor depozita într-un loc unde nu se va contamina/nu se va pierde. Recomandăm să aibă la ei o cutiuță sau o borsetă unde să o țină.

Elevii NU vor putea folosi aparatele de joacă din curtea școlii, dar vor putea să se joace cu propriile obiecte aduse de acasă : minge, coardă, trotinetă sau role (casca de protecție fiind obligatorie). Elevilor nu le este permis să practice jocuri la care nu se respectă distanțarea fizică.

În fiecare pauză vor fi câte 15 profesori de serviciu care vor ocupa posturi de supraveghere în punctele cheie: grupurile sanitare, holurile, intrarea și ieșirea din școală, curtea școlii. Aceștia vor fi dotați cu dezinfectant pentru momentele necesare.

Elevii se vor dezinfecta, după care se vor spăla pe mâini pentru următoarea oră.

Elevii vor fi încurajați să iasă afară în pauze, pentru a se putea aerisi corespunzător sala de clasă în timpul pauzei.

Se vor respecta recomandările privind restricțiile de interacțiune dintre clasele de elevi în același spațiu exterior.

5. Servirea mesei

Micul dejun – pachetul pe care fiecare elev îl va aduce de acasă. Recomandăm cutiuțele speciale pentru mic dejun / caserolele ce pot fi spălate/dezinfectate corespunzător. Din păcate, elevii nu își mai pot împărți mâncarea între ei, precum o făceau în anii anteriori, ceea ce presupune că trebuie să mănânce exact ce au primit de acasă.

Gustarea de fruct se va servi ambalat, alături de pachetul de prânz.

Masa de prânz – aceasta se va servi în sala de clasă (sau afară, când vremea va permite), la ora 13 :15 (pentru ciclul primar) și în intervalul 12 :45-13 :15 pentru ciclul gimnazial și liceal. Elevii de la gimnaziu și liceu mai au 1-2 ore de cursuri după masa de prânz. Mâncarea va fi ambalată individual și se va servi după principiul după care funcționează restaurantele : niciun elev nu se întoarce la colegul din spate, ci fiecare va sta la banca sa până va termina de mâncat. În cazul în care copilul nu dorește să mănânce meniul școlii, poate avea la el mâncarea pentru prânz (de acasă), respectând condiția să nu necesite încălzire. Anul acesta, elevii nu mai servesc ciorbă la masa de prânz. Se poate servi masa și afară, dacă vremea este prielnică, în special în cazul elevilor de gimnaziu/liceu ; cei mici nu sunt la fel de atenți cu manevrarea lucrurilor, fapt ce poate duce la contaminarea mâinilor sau a mâncării.

Gustarea de după-amiază (ora 16.00)- gustarea ambalată individual va fi adusă în sala de clasă.

Înainte și după servirea mesei, băncile vor fi dezinfectate corespunzător de către profesorul clasei.

6. Programul de after-school

Acesta se organizează doar dacă se înscriu cel puțin 8 elevi din aceeași clasă. Nu se mai mixează clasele. Programul se concentrează, ca și până acum, pe efectuarea temelor, iar după terminarea acestora, se vor desfășura activități ce respectă normele. Timpul alocat lecturii zilnice se păstrează. Elevii vor petrece timp și afară, respectând, de asemenea, regulamentul în vigoare, impus de noul context. Ceea ce va fi total diferit anul acesta, va fi programul de after- school de la clasele pregătitoare. Dacă până anul acesta, elevii claselor pregătitoare aveau program de somn, de acum înainte, aceștia vor desfășura diverse activități instructiv-educative și relaxante, ce vor respecta normele stabilite.

7. Cluburile

La fel ca până acum, orele de Limba engleză, Limba Germană, Character First, Public Speaking, Dezvoltare personală, Lectură vor avea loc în sala de clasă. Nu se vor folosi obiecte în comun, ceea ce înseamnă că elevii nu mai pot împrumuta o carte din biblioteca clasei, atunci când și-au uitat-o pe a lor acasă. Fiecare elev va trebui să aibă cartea personală pentru clubul de lectură, dacă profesorul solicită acest aspect. Pentru elevii mici, profesorul poate citi povestea / cartea pregătită. Elevii pot împrumuta în siguranță cărți de la biblioteca școlii, întrucât acestea vor trece printr-un proces de carantinare pentru o perioadă de 3 zile după fiecare împrumut.

8. Opționalele

Opționalele de grup se pot organiza doar dacă există un număr minim de elevi din aceeași grupă. Luăm în considerare și organizarea opționalelor individuale, care pot fi făcute inclusiv online (canto, pian, chitară). Vom veni înspre dumneavoastră cu oferta și vom analiza cererile până la 1 octombrie.

9. Școala online

Atunci când prezența fizică nu este posibilă, elevul care stă acasă (din motive medicale întemeiate), poate accesa transmisiunile live prin intermediul Platformei Teams. Pentru a putea beneficia de „meetinguri” transmise live, părintele trebuie să anunțe decizia de a sta acasă cu minimum 12 ore înainte.

Recomandăm atenție deosebită la sincopile apărute în prezența fizică la școală, acestea putând afecta procesul educațional al copilului, de aceea rugăm menținerea consecvenței în luarea deciziilor, întrucât DOAR considerentele medicale ar trebui să stea la baza deciziei de a ține copilul acasă. Microfoanele celor din online rămân închise pe perioada transmisiunii live, în afara momentelor în care profesorul le activează. Temele vor fi urcate precum în perioada anterioară în zona „Assignments. Așteptările pentru un proces educațional online de aceeași calitate ca cel fizic sunt nerealiste. Atât emoția, cât și interacțiunea „face to face” nu pot fi replicate în mediul online.

10. Personalul

Întreg personalul va respecta toate regulile de igienă și de distanțare fizică prevăzute în procedurile specific elaborate. La intrarea în incintă, tot personalul va fi termoscanat. Întreg personalul va purta mască de protecție pe tot parcursul programului.

11. Colaborarea cu familia

Temperatura copilului se va măsura și de către părinți, înainte de a pleca spre școală. Dacă are simptome respiratorii sau febră (temperatură mai mare de 37,3 C), copilul NU va fi adus la școală. Părinții trebuie să poarte mască la predarea/preluarea copiilor. Transferul de obiecte sau echipamente între casă și școală trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine și încălțăminte pentru ora de sport, ghiozdan. Fiecare copil va avea sticla lui personală de apă, etichetată pentru a fi recunoscută.

Copiii care prezintă fie dimineața-la venire, fie pe parcursul zilei, simptome specifice virusului (febră, tuse, stare de rău), vor fi izolați și examinați de cadrele medicale ale școlii, care vor anunța familia, pentru a-i prelua cât mai repede posibil. Aceștia vor rămâne acasă până când starea de sănătate li se va îmbunătăți și vor reveni în colectivitate doar pe baza avizului eliberat de medicul de familie. Vor fi folosite cu precădere mijloacele electronice de comunicare (email, platforma SIRA, whatsapp, apel telefonic/video) pentru a transmite lucrări realizate de copii, clipuri din timpul orelor sau mesaje privind evoluția acestora.

În cazuri excepționale, se pot organiza întâlniri față în față cu părinții, cu o programare prealabilă de 24 h și cu aprobarea directorului, în vederea modificării planului de educație individualizat sau pentru alte situații speciale. Suntem interesați de bunăstarea elevilor și, împreună, vom lua cele mai potrivite decizii în momentele importante.

*Vă rugăm să țineți cont de faptul că toate aceste măsuri sunt luate pentru siguranța copiilor noștri și a noastră, a tuturor. Toate aceste măsuri au fost gândite înainte de revenirea elevilor la școală, astfel încât putem realiza pe parcurs faptul că unele dintre ele trebuie modificate, înlocuite sau chiar pot fi adăugate măsuri suplimentare. Vă încurajăm să fiți flexibili, să ne puneți întrebări, să veniți cu sugestii de îmbunătățire, având mereu în minte faptul că măsurile trebuie aplicate la un colectiv de elevi și nu doar la un singur elev. Se vor discuta în mod individual măsurile personalizate pentru un anumit elev, dacă acesta are cerințe educaționale/de sănătate speciale.

Procedură de funcționare a grădiniței în perioada COVID-19

Prezentul document vine în completarea și personalizarea documentului “Proceduri de funcționare a școlii în perioada COVID-19” pentru nivelul preșcolar, astfel:

Primirea și plecarea copiilor

Pentru limitarea aglomerării în instituție, în perioada de sosire-plecare, la grădiniță au fost stabilite următoarele intervale orare:

| | |
|---|---------------|
| Primire copii: | 7.45 – 8.30 |
| Preluare copii înscriși la program scurt: | 13.00 – 13.30 |
| Preluare copii înscriși la program prelungit: | 16.30 – 18.00 |

Dimineața, copiii vor fi preluați de la poartă (intrarea Răsăritului) de către personalul nedidactic al grădiniței (îngrijitoare) după ce aceștia au trecut de triajul efectuat de către asistenta medicală.

La prânz, părintele va contacta telefonic educatoarea pentru ca preșcolarul să fie pregătit și condus de către îngrijitoare la poartă.

După-amiaza, părintele va contacta telefonic profesorul de după-amiază pentru ca preșcolarul să fie pregătit și condus de către îngrijitoare la poartă.

2. Gestionarea cazurilor de îmbolnăvire

În prima zi de grădiniță, părinții vor prezenta asistentei medicale avizul epidemiologic pentru intrarea în colectivitate. Fără acest aviz, copiii nu vor putea fi primiți în grădiniță.

Preșcolarii care prezintă simptome tipice de alergii la polen (nas curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători, prurit) vor aduce la cabinetul medical o adeverință de la medicul specialist.

Dimineața, la sosire, asistenta medicală va efectua triajul copiilor, constând în măsurarea temperaturii copiilor (care nu trebuie să depășească 37,3 C) cu termometrul non-contact. În cazul în care temperatura înregistrată depășește valoarea menționată, se va repeta măsurarea acesteia după o perioadă de 2-5 minute de repaus. Dacă temperatura nu a scăzut nici la a 3-a măsurătoare, copilul nu va fi primit la grădiniță. Copiii care au fost înregistrați cu temperatură vor putea reveni în colectivitate doar după prezentarea avizului medical eliberat de către medicul de familie.

În situația în care un copil prezintă simptome vizibile(gât vizibil iritat, tuse, secreții nazale galbene/verzi etc) sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în incintă și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie.

În cazul în care preșcolarii prezintă în timpul activităților febră sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare (părinții vor fi înștiințați, iar copilul va fi izolat și monitorizat în permanență de personalul medical până la sosirea părinților)

Copiii care fac parte dintr-un grup de risc (ex. boli cronice, precum obezitate severă și diabet, dizabilități, boli rare, imunodeficiențe) vor reveni în grădiniță cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților.

3. Absentarea de la grădiniță

Absentarea între 1-3 zile

În situația în care copilul lipsește de la grădiniță între 1-3 zile inclusiv (din diverse motive nonmedicale), părintele va transmite către cabinetul medical o declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că preșcolarul a absentat din alte motive decât cele medicale.

Dacă absentarea(1-3 zile)a avut loc din motive de boală, părintele va transmite cabinetului medical avizul epidemiologic de reintrare în colectivitate.

Absentarea pe o perioadă mai mare de 3 zile din motive medicale

Părintele va transmite către cabinetul medical avizul epidemiologic de reintrare în colectivitate cu menționarea diagnosticului.

4. Adaptarea/readaptarea la grădiniță

Despărțirea de părinți este dificilă în special pentru copiii aflați în primul an de grădiniță, de aceea GRĂDINIȚA implementează următoarele strategii pentru o ADAPTARE mai ușoară:

La interviul initial cu educatoarea recomandăm să participe și copilul pentru a marca primul moment în care acesta o cunoaște pe educatoarea într-un mediu prietenos alături de părinți.

Fiecare educatoare a unei grupe nou formate va organiza o întâlnire a grupei (educatoare, copii și părinți) într-un spațiu deschis în care cei mici și cei mari să se cunoască .

Fiecare educatoare va trimite părinților un scurt video de bun venit înainte de începerea anului școlar.

Ce pot face PĂRINȚII pentru ca adaptarea/readaptarea să fie mai ușoară?
Vorbiți-i copilului despre grădiniță și despre educatoare.

Înainte de începerea anului școlar, faceți 2-3 plimbări până la poarta grădiniței. Faceți acest moment cât mai distractiv, puneți muzica preferată în mașină, cântați o melodie veselă. Încurajați-l să-și ia cu el o jucărie preferată și să îi prezinte chiar el acesteia grădinița la care va merge.

Spuneți-i că în curând veți face acest drum zilnic, câte ore va sta acolo, cu cine va sta, ce va face, unde veți fi în tot acest timp cât el este la grădi, ce veți simți (și voi, și copilul) în acest timp, de ce este nevoie de această schimbare, etc.

Spuneți copilului întotdeauna adevărul. Este foarte dificil pentru copil să știe că va sta “foarte puțin” când în realitate va petrece destule ore la grădiniță. Folosiți-vă de momentele importante ale zilei pentru a le oferi o orientare în timp legată de ora când veniți să-i luați (ex: Vin să te iau după ce vei mânca prânzul/ciorbița/ după ce te trezești/ după ce mănânci gustarea de după-amiază)

Puteți să îi desenați copilului pe braț o inimă, o față zâmbitoare pe care să o privească ori de câte ori i se face dor de voi.

Creați jocuri prin care să învețe să-și păstreze singur igiena, mai exact cum să se spele pe mâini, cum să folosească șervețelul și apoi să îl arunce la coș, să-și acopere corect nasul și gura când tușește/strănută. Faceți aceste jocuri zilnic pentru a-și însuși deprinderile sub formă de rutină.

5. Măsuri speciale de curățenie și igienizare

În fiecare sală de grupă va fi montată o lampă UV pentru dezinfecție și sterilizare. Aceasta va funcționa doar atunci când copiii nu sunt prezenți în sala de grupă;

Dezinfecția suprafețelor se va realiza de 2 ori/zi insistând din punct de vedere al frecvenței pe zonele

atînse în mod uzual;

Au fost eliminate din clase perdelele, covoarele, canapelele din material textil și jucăriile de plus;

Au fost montate la intrarea în grădiniță și există în fiecare sală de grupă doze cu soluție dezinfectantă pentru mâini; copiii și tot personalul grădiniței își vor dezinfecta mâinile la intrarea în incintă, urmând ca la intrarea în clase să se spele pe mâini cu apă și săpun;

În fiecare sală de grupă există chiuvetă și dozatoare de săpun pentru spălarea mâinilor după fiecare activitate/de fiecare dată când este necesar; de asemenea există șervețele de hârtie pentru uscarea mâinilor;

Atâta timp cât este posibil, ferestrele din clase vor fi deschise; de fiecare dată când copiii vor părăsi sala de grupă aceasta va fi aerisită corespunzător;

În fiecare sală de grupă și la grupurile sanitare există afișate mesaje pe înțelesul copiilor cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

Pe tot parcursul activităților cu copiii se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale menite să prevină infecția cu noul coronavirus

“Gesturile-barieră” vor deveni parte din rutina zilnică:

- evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii;
- strănutul în pliul cotului;
- evitarea contactului fizic direct cu cei din jur
- distanțarea fizică

Pe tot parcursul activităților se va avea grijă și de sănătatea emoțională a copiilor prelucrând aceste noi reguli prin intermediul jocurilor didactice, poveștilor, poeziilor și cântecelor.

Toți copiii vor fi însoțiți la toaletă pentru a se asigura respectarea regulilor.

6. Organizarea grupelor de copii. Somnul de după-amiază

a) În fiecare grupă se vor organiza subgrupe/echipe de lucru astfel încât să se păstreze distanțarea fizică de 1 m, dar să se și atingă obiectivele din sfera socială. Este cunoscut faptul că grupurile mici permit creșterea interacțiunii/comunicării dintre copii. Subgrupele/echipele de lucru vor avea denumiri atractive pentru copii (echipa roșie, echipa albastră, echipa merelor, echipa gutuilor, echipa soarelui, a norilor, a fulgerului etc, atingându-se astfel și obiective din sfera cognitivă în legătură cu proiectul tematic propus de educatoare;

a) Fiecare copil va avea măsura sa de lucru și scăunelul său, cutia sa cu jucării și cutia sa cu rechizite. Toate acestea vor fi marcate corespunzător pentru a fi ușor identificate de către copii. Jucăriile individuale vor fi dezinfectate săptămânal sau atunci când situația o impune (un copil a strănutat, a introdus jucăria în gură etc)

c) Pentru perioada de somn/odihnă, pătuțurile montate pe perete vor fi deschise unul da, unul nu, suplimentându-se cu pătuțurile mobile. Toate pătuțurile vor fi etichetate, iar copiii vor dormi mereu în același pat asigurându-se distanțarea de 1 m.

d) În timpul somnului, se va asigura o bună aerisire a sălii de grupă și, în acest sens, cel puțin un geam va fi deschis, în poziție rabatată.

e) Nu se vor împrumuta pijamalele sau piese din pijamalele unui copil pentru un altul care nu are în ziua respective pijama.

7. Servirea mesei

Micul dejun- o parte din grupe vor servi micul dejun la ora 8.30 (tura I) și cealaltă parte la ora 9.00 (tura II). Micul dejun se va servi la cantină, excepție făcând grupa mini care va servi micul dejun într-o sală din grădiniță, sală ce nu este folosită în acest an ca sală de grupă.

Gustarea de fruct (ora 10.30) – fructele vor fi aduse în sala de grupă și copiii vor mânca din farfurii individuale.

Masa de prânz – aceasta se va servi la cantină, după cum urmează : ora 12.00 (tura I) și ora 12.45 (tura II), excepție făcând din nou grupa mini care va servi prânzul în sala din grădiniță.

Gustarea de după-amiază (ora 16.00)- gustarea ambalată individual va fi adusă în sala de grupă.

În spațiul destinat cantinei se va respecta distanțarea fizică, iar copiii nu se vor mai ridica de la masă pentru a-si duce farfuria goală în zona de debarasare. Servirea va fi făcută doar la masa. Aceste lucruri revin în sarcina îngrijitoarelor.

Între cele două ture toate punctele de contact vor fi dezinfectate.

8. Activitățile în aer liber

Se vor desfășura activități în aer liber atât în partea de dimineață, cât și în partea de după-amiază. Au fost gândite 3 spații destinate preșcolarilor: parcul mic din apropierea străzii Leaota (Parcul Curajoșilor), părculețul din lateralul corpului A (Parcul Piticilor) și zona liberă dintre restaurant și biserică (zona de sport).

Jucăriile exterioare din Parcul Curajoșilor și Parcul Piticilor vor fi dezinfectate după fiecare folosire a unei grupe, iar zona de sport va fi folosită pentru exerciții fizice (sărituri, alergare ușoară, mers în echilibru pe o linie desenată cu creta pe asfalt etc)

Se vor respecta recomandările privind restricțiile de interacțiune dintre grupe de preșcolari în același spațiu exterior.

9. Cluburile

La fel ca până acum, orele de engleză, muzică, dezvoltare personală vor avea loc în sala de grupă.

Clubul de educație fizică se va desfășura afară, atâta timp cât vremea permite. Când vremea nu va fi favorabilă, acest club se va organiza în sala de sport a grădiniței, sală care va fi aerisită pe tot parcursul activităților, iar copiilor li se va asigura distanțarea fizică. Nu se vor folosi obiecte în comun.

10. Opționalele

Opționalele de grup se pot organiza doar dacă există un număr minim de copii din aceeași grupă. În acest sens, gândim organizarea opționalului de dezvoltare personală și a celui de dans/balet.

Luăm în considerare și organizarea opționalului individual de canto/pian/logopedie.
Vom veni înspre dumneavoastră cu oferta și vom analiza cererile pâna la 1 octombrie.

11. Grădinița online

Atunci când prezența fizică nu este posibilă, copilul care stă acasă (din motive medicale întemeiate: se află într-una din categoriile cu risc, situația medicală la acel moment nu-i permite frecventarea colectivului sau locuiește cu un membru al familiei aflat într-o categorie de risc), poate accesa, cu ajutorul părinților, transmisiunile live prin intermediul Platformei Teams. Pentru a beneficia de transmisiunea live, părintele trebuie să anunțe decizia de a sta acasă cu minimum 12 ore înainte.

Așteptările pentru un proces educațional online de aceeași anvergură precum prezența fizică în sala de grupă, sunt nerealiste. Atât emoția cât și interacțiunea „face to face” nu pot fi replicate în mediul online.

Menționăm faptul că începând cu anul școlar 2020-2021 grupa mare este obligatorie, iar preșcolarul trebuie să frecventeze în mod obligatoriu cursurile (față în față dacă situația generală o permite sau online din motive medicale întemeiate proprii / situații de risc în familie sau din cauza închiderii instituției de învățământ).

În cazul în care copilul sau unul dintre membrii familiei sale se află într-una din situațiile de risc, părintele va trimite către grădinița o declarație pe propria răspundere prin care prezintă motivele întemeiate ale rămânerii acasă.

12. Personalul

Întreg personalul va respecta toate regulile de igienă și de distanțare fizică prevăzute în procedurile specific elaborate. Acest lucru nu înseamnă că cei mai mici dintre preșcolari, aflați în primul an de grădiniță, nu vor fi alinați de către educatoare atunci când dorul de părinți îi va apăsa. Se va evita însă contactul prelungit.

La intrarea în incintă, tot personalul va fi termoscanat.

Întreg personalul va purta mască de protecție pe tot parcursul programului.

Personalul de îngrijire responsabil cu preluarea și conducerea copiilor de la/către poartă va purta halat de protecție și își vor dezinfecta mâinile după fiecare copil preluat.

13. Colaborarea cu familia copiilor

Credem în continuare că o colaborare bună și la timp între personalul grădiniței și familie va conduce la evitarea cazurilor de îmbolnăviri, la o dezvoltare armonioasă a copilului în toate cele trei planuri: cognitive, emotional și social, de aceea vă recomandăm următoarele:

Măsurăți temperatura copilului înainte de a pleca spre grădiniță. Dacă are simptome respiratorii sau febră (temperatură mai mare de 37,3 C), copilul NU va fi adus la grădiniță.

Purtați mască la predarea/preluarea copiilor.

Limitați transferul de obiecte sau echipamente între casă și grădiniță la ceea ce este strict necesar: haine și încălțăminte de schimb, scutece, eventual, dispozitive medicale.

Aduceți copilului sticla lui personală de apă, etichetată pentru a fi recunoscută.

Explicați-le copiilor faptul că nu este permis schimbul de jucării sau alte obiecte între familie/grădiniță.

Comunicați cu personalul grădiniței legat de orice îngrijorare pe care o aveți. Grădinița va folosi cu precădere mijloacele electronice de comunicare (email, platforma SIRA, whatsapp, apel telefonic/video) pentru a transmite lucrări realizate de copii, filmulețe din timpul activităților sau mesaje privind evoluția acestora.

Dacă există o situație specială solicitați o întâlnire față în față. În cazuri excepționale, se pot organiza întâlniri față în față cu părinții, cu o programare prealabilă de 24 h și cu aprobarea directorului, în vederea modificării planului de educație individualizat sau pentru alte situații speciale.

Suntem interesați de bunăstarea copiilor și împreună vom lua cele mai potrivite decizii la momentele importante.

Vă rugăm să țineți cont de faptul că toate aceste măsuri sunt luate pentru siguranța copiilor noștri și a noastră a tuturor.

Toate aceste măsuri au fost gândite pentru un scenariu de 14 zile. Acest scenariu a fost gândit înainte de revenirea copiilor la grădiniță, astfel încât putem realiza pe parcurs faptul că unele dintre măsuri trebuie modificate, înlocuite sau chiar pot fi adăugate măsuri suplimentare. Vă încurajăm să fiți flexibili, să ne puneți întrebări, să veniți cu sugestii de îmbunătățire, având mereu în minte faptul că măsurile trebuie aplicate la un colectiv de copii și nu doar la un singur copil. Se vor discuta în mod individual măsuri personalizate pentru un anumit copil dacă acesta are cerințe educaționale/de sănătate speciale.