

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN IONESCU” SLATINA
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN IONESCU” SLATINA
Str. Unirii Nr. 1, cod 230032
Tel / Fax: 0349416616
E-mail : scoalaeugenionescu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr.înreg. 3101/ 16.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Anul școlar 2023 - 2024



Dezbătut în	Data
Ședința CRP/Asociația de Părinți	04.10.2023
Ședința CȘE	26.10.2023
Ședința CP	16.10.2023
Aprobat CA:	27.10.2023

COMISIA DE LUCRU:

Responsabil comisie	Prof. Emilia ȘERBAN
Membri	Prof. Gabriela - Laura CONSTANTINESCU, director
	Prof. învăț. primar Valeria DIMULESCU, responsabil CEAC
	Prof. învăț. primar Mariana ILIE, reprezentant CA
	Prof. învăț. primar Cosmina CHIRCUȘI, reprezentant CP
	Prof. Dana-Liana PLETOIU, reprezentant sindicat
	SAIZU Valentin, reprezentant CRP/Asociația de Părinți
	Robert ALDEA, reprezentant CȘE

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Organizarea unității școlare

Capitolul III Managementul unității școlare

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Secțiunea 2 Consiliul de administrație

Secțiunea 3 Directorul

Secțiunea 4 Directorul adjunct

Capitolul IV Personalul instituției de învățământ

Secțiunea 1 Personalul didactic

Secțiunea 2 Personalul nedidactic

Secțiunea 3 Evaluarea personalului

Secțiunea 4 Răspunderea disciplinară

Capitolul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Secțiunea 3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Secțiunea 4 Profesorul diriginte

Secțiunea 5 Comisiile de lucru ale unității școlare

Capitolul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea 1 Compartimentul secretariat

Secțiunea 2 Serviciul financiar- organizare, responsabilități, management financiar

Secțiunea 3 Compartimentul administrativ- organizare, responsabilități, management administrativ

Secțiunea 4 Centrul de documentare și informare

Capitolul VII Elevii

Secțiunea 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Secțiunea 2 Drepturile și obligațiile elevilor

Secțiunea 3 Evaluarea elevilor

Secțiunea 4 Transferul elevilor

Secțiunea 5 Sancțiuni aplicate elevilor

Secțiunea 6 Securitatea și siguranța elevilor

Secțiunea 7 Ținuta elevilor

Secțiunea 8 Activitatea educativă extrașcolară

Secțiunea 9 Reprezentarea elevilor

Secțiunea 10 Consiliul Școlar al Elevilor

Capitolul VIII Partenerii educaționali

Secțiunea 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Secțiunea 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Secțiunea 3 Adunarea generală a părinților

Secțiunea 4 Comitetul de părinți

Secțiunea 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Secțiunea 6 Contractul educațional

Secțiunea 7 Școala și comunitatea

Capitolul IX Evaluarea unității școlare

Capitolul X Dispoziții finale

Anexe

Contractul educațional

- ✚ Anexa 1 la Contractul educațional -Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar
- ✚ Anexa 2 la Contractul educațional - Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar

Anexa 3- Emblema și antetul instituției

Anexa 4- Organigrama instituției

Anexa 5- Organigrama CEAC

Anexa 6- Adresă CSS Slatina nr. 617/02.08.2023

Anexa 7- Protocol de colaborare nr. 617/02.08.2023 privind utilizarea de către CSS Slatina a bazei sportive a unității de învățământ

Anexa 8- Minuta nr. 617/02.08.2023

Anexa 9- Protocol de colaborare nr. 2562/ 04.09.2023 privind utilizarea de către CSM Slatina a bazei sportive a unității de învățământ

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina, în conformitate cu actele normative cu modificările și completările ulterioare, fiind redactat în concordanță cu ROFUIP/2022, Ord. ME nr. 4183/01.09.2022.

(2) Respectarea prezentului regulament denumit în continuare ROF este obligatorie pentru conducerea școlii, personalul didactic de predare, personalul nedidactic, elevi și părinți. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Prevederile prezentului Regulament se pot revizui anual sau ori de câte ori este nevoie, de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților (CRP) și Asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în CRP și în consiliul profesoral (CP), la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul școlii.

(6) ROF este prelucrat, după aprobare, la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură, de către profesorii pentru învățământ primar și profesorii diriginți

(7) Un exemplar din ROF va exista la secretariatul școlii, putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art.2 Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1, cu prezentul regulament, cu deciziile ISJ Olt și cu deciziile CA și CP ale școlii.

(1) Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina funcționează în baza Ordinului de înființare nr. 25/1976 completat cu Hotărârea Consiliului Local nr. 47/21.02.2012.

(2) Denumirile anterioare ale școlii au fost: Școala generală Nr. 8 (1976-1995) și Școala cu clasele I-VIII „Eugen Ionescu” (1995 – 2012).

(3) Începând cu 01.09.2012, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 47/21.02.2012, instituția se numește Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina, nr. de intrare în Registrul de intrări-ieșiri 1909/06.09.2012.

Art.3 Învățământul în Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina se organizează și se desfășoară în limba română.

Art.4 Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din: Legea educației naționale nr. 1/2011, Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură (CCM 2023), Contractul Individual de muncă și fișa individuală a postului, Codul Muncii.

Art.5 Structura anului școlar se stabilește prin ordinul ME.

Art.6 Procesul de învățământ se realizează pe baza planului-cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Comisia pentru curriculum, aprobată de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație și avizată de ISJ Olt.

Art.7 Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina este instituție de învățământ de stat, subordonată ME și ISJ Olt și aparține patrimoniului Consiliului Local Slatina.

Art.8 Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art.9 Școala se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice,

organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Capitolul II ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 10 Școala Gimnazială “Eugen Ionescu” Slatina este o unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, ce face parte din rețeaua școlară națională și își guvernează activitatea conform următoarelor principii și valori comune sistemului de învățământ preuniversitar.

Art. 11 (1) Elementele definitorii ale școlii cu personalitate juridică sunt: *actul de înființare, codul de identitate fiscală (CIF), contul în Trezoreria Statului, ștampila cu stema României.*

(2) Elementele de cultură organizațională ale școlii sunt: *antetul, stema și drapelul școlii, domeniul web și pagina Facebook.*

Art. 12 Obiectivul fundamental al Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viața socială.

Art. 13 Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” funcționează în două schimburi și are următoarele forme de învățământ :

✚ *învățământ primar: clasele CP-IV (15 formațiuni de studiu)*

✚ *învățământ secundar inferior: clasele V-VIII (12 formațiuni de studiu)*

(1) Înscrierea la clasa pregătitoare și în clasa a V-a se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal, în limita planului de școlarizare aprobat, a circumscripției școlare, a metodologiilor în vigoare, iar aprobarea formațiunilor de studiu se realizează de către o comisie desemnată de CA și condusă de directorul școlii.

(2) Clasele a V-a vor fi constituite, de regulă, respectându-se structura claselor a IV-a.

(3) Învățătorii claselor a IV-a vor organiza *Ziua porților deschise* și alte activități specifice pentru promovarea ofertei educaționale a școlii pentru anul școlar următor.

Art. 14 Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” organizează programul SDS pentru învățământul primar.

Art. 15 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(1) Structura anului școlar 2023-2024 a fost aprobată de Ministerul Educației pe data de 31 martie 2022, prin Ordinul nr. 3.800. fiind structurat astfel:

a) intervale de cursuri:

- ✓ luni, 11 septembrie 2023- vineri, 27 octombrie 2023;
- ✓ luni, 6 noiembrie 2023- vineri, 22 decembrie 2023;
- ✓ luni, 8 ianuarie 2024- vineri, 16 februarie 2024, la decizia ISJ Olt;
- ✓ luni, 26 februarie 2024- vineri, 26 aprilie 2024;
- ✓ miercuri, 8 mai 2024- vineri, 21 iunie 2024;

b) intervale de vacanță:

- ✓ sâmbătă, 28 octombrie 2023- duminică, 5 noiembrie 2023;
- ✓ sâmbătă, 23 decembrie 2023- duminică, 7 ianuarie 2024;
- ✓ sâmbătă, 17 februarie 2024- duminică, 25 februarie 2024;
- ✓ sâmbătă, 27 aprilie 2024- marți, 7 mai 2024;
- ✓ sâmbătă, 22 iunie 2024- duminică, 8 septembrie 2024.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată sau durata orelor de curs poate fi modificată la nivelul școlii la cererea directorului, în baza hotărârii CA, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de CA al unității și comunicate ISJ Olt.

Art. 16 Procesul de învățământ se desfășoară în anul școlar 2023 – 2024 conform orarului în două schimburi:

✚ *învățământ primar: 8.00-11:50/ 13.00*

✚ învățământ gimnazial: *clasele a V-a, a VII-a, a VIII-a: 8.00- 13.00/ 14.00/ 15.00;*
clasele a VI-a: 11.00/12.00/ 13.00- 18.00/ 19.00

(1) La ciclul primar și gimnazial ora de curs este de 50 de minute.

(2) Pauzele sunt de 10 minute după fiecare oră.

(3) Sala și terenul de sport pot fi folosite de către Clubul Sportiv Școlar (C.S.S.) Slatina și Clubul Sportiv Municipal (C.S.M.) Slatina în baza unor protocoale de colaborare în care se vor stabili Graficele orare de folosire a bazelor sportive ale unității de învățământ.

Art. 17 Sălile de curs și cabinetele sunt preluate la începutul anului școlar de către diriginții/ învățătorii claselor pe bază de proces-verbal de primire – predare și Foaie de Inventar. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați prin părinții/ reprezentanții legali ai elevilor să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Capitolul III MANAGEMENTUL UNITĂȚII ȘCOLARE Secțiunea 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.18 (1) Managementul Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu”, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială ”Eugen Ionescu” Slatina este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții SIP Olt, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale etc.

Art.19 Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Olt, prin consilierul juridic.

Secțiunea 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 20 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr.6223/04.09.2023.

(3) Directorul unității Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.21 La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții ai Sindicatului Învățământului Preuniversitar (SIP Olt).

Secțiunea 3 DIRECTORUL

Art.22 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile directorului sunt prevăzute în fișa postului, în contactul de management administrativ-financiar încheiat cu primarul municipiului Slatina, respectiv în articolele 21-22-23 ale ROFUIP/2022.

Secțiunea 4 DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 23 (1) Directorul este ajutat de directorul adjunct la realizarea politicilor educaționale actuale, a documentelor manageriale de prognoză, diagnoză și evidență (potrivit articolelor 28-29-30-31-32-33-34-35-36-37 din ROFUIP/2022), precum și a altor activități specifice Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina.

(2) Atribuțiile directorului adjunct sunt prevăzute în fișa postului, respectiv în articolele 25-26-27 ale ROFUIP/2022.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul IV PERSONALUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 PERSONALUL DIDACTIC

Art.24 Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art.25 Cadrele didactice răspund de corectitudinea completării documentelor școlare.

Art.26 Personalul didactic are obligația:

- + să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- + să fie apt din punct de vedere medical;
- + să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- + să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare;
- + 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- + să-și desfășoare activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- + să cunoască și să respecte legislația școlară în vigoare;
- + să respecte imaginea școlii;
- + să stabilească și să promoveze în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, să manifeste transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală ș.a.

Art. 27 Personalului didactic 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 ;
- + să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
- + să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestanței didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora ș.a.

Art.28 Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar sau la cerere în timpul anului școlar conform legislației în vigoare, a Contractelor colective de muncă și art 50-51.

Art.29 Personalul didactic răspunde disciplinar conform : Legii educației naționale nr. 1/2011, Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, Codulului Muncii, ROFUIP, legislației în vigoare la momentul săvârșirii abaterii disciplinare.

Secțiunea 2 PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.30 Personalul nedidactic are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării atribuțiilor din fișa postului. Membrii personalului nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale ce le revin.

Art.31 Personalul nedidactic al unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a unui context propice mediului educațional.

Art.32 Personalul nedidactic din Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina este obligat să cunoască și să respecte legislația școlară în vigoare, Fișa postului și deciziile interne.

Art.33 Personalul nedidactic răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor din unitatea de învățământ.

Art.34 Este interzis personalului nedidactic din Școala Gimnazială “Eugen Ionescu” Slatina să agrezeze fizic, verbal sau emoțional copiii/ elevii/ colegii.

Art.35 Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului școlar sau la cerere în timpul anului școlar conform legislației în vigoare, a Contractelor colective de muncă și art 50-51.

Art.36 Personalul didactic răspunde disciplinar conform LEN nr.1/2011, Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, Codulului Muncii, ROFUIP, legislației în vigoare la momentul săvârșirii abaterii disciplinare.

Capitolul V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Secțiunea 1 CONSILIUL PROFESORAL

Art.37 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare (art. 54 din ROFUIP 2022). Membrii CP au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral în unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul anului școlar, că au norma de bază.

(2) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, alte situații excepționale) ședințele consiliului profesoral se pot ține *online*, prin mijloace electronice de comunicare, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ/platforma școlii

(3) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt prevăzute la art. 55 din ROFUIP 2022.

(4) Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare/dovezi ale convocării prin mijloace electronice ale consiliului profesoral;
- registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 CONSILIUL CLASEI

Art.38 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

- (2) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (3) Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute la art. 58 și 59 din ROFUIP 2022.

Secțiunea 3 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.39 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA al Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă a Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și nonformală și a deciziilor interne.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul unității.

(4) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute la art. 61 din ROFUIP 2022.

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

- a) *oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității extrașcolare;*
- b) *planul anual al activității educative extrașcolare;*
- c) *programe educative de prevenție și intervenție;*
- d) *modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;*
- e) *măsuri de optimizare a activității extrașcolare;*
- f) *rapoarte de activitate anuale;*
- g) *documente care reglementează activitatea extrașcolară în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea extrașcolară.*

(6) Reglementările privind activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsesc în art. 63 din ROFUIP 2022.

Secțiunea 4 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 40 Profesorul diriginte coordonează activitatea la o singură clasă din învățământul gimnazial.

(1) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ primar.

(2) Numirea profesorilor diriginți se efectuează conform reglementărilor art. 65 din ROFUIP/2022.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic și în art. 66 din ROFUIP/2022.

(4) Atribuțiile profesorului diriginte sunt reglementate de art. 68 și 69 din ROFUIP/2022.

(5) Profesorul diriginte duce la îndeplinire hotărârile privins sancționarea elevilor și răspunde de starea materială a bunurilor din sala de curs în care formațiunea de studiu își desfășoară activitatea.

(6) Profesorul diriginte comunică constant cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și informează directorul privind faptele de violență în rândul elevilor.

Secțiunea 5 COMISIILE DE LUCRU ALE UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.41 La nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional;

(1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar:

✓ Comisia pentru curriculum;

✓ Comisia de evaluare și asigurare a calității;

✓ Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență ;

✓ Comisia pentru controlul managerial intern;

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

✓ Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică

(2) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

(3) Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite la nivelul unității de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare.

(5) Comisia pentru completarea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare - ROF a Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” are caracter temporar (termen de 45 de zile de la începerea anului școlar);

(6) Anual, se tipărește un număr (în luna mai) al revistei școlare online „EI”.

(7) Comisiile își desfășoară activitatea conform art. 72 din ROFUIP 2022.

(8) Comisiile care funcționează în unitatea de învățământ se regăsesc în deciziile interne ale unității pentru fiecare an școlar.

(9) Comisiile sunt constituite din minimum trei membri, iar responsabilii acestora sunt aleși de către CP și validați de CA al unității.

(10) Comisiile se întrunesc lunar sau ori de câte ori este nevoie, iar tematica este elaborată sub îndrumarea responsabililor și aprobată de directorul unității.

(11) Atribuțiile comisiilor, precum și atribuțiile responsabililor acestora sunt reglementate de art. 72 din ROFUIP 2022.

Art.42 Alegerea, atribuțiile și portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative sunt reglementate conform art. 60-63 din ROFUIP 2022.

Art.43 Activitatea profesorului diriginte este reglementată de art. 64-70 din ROFUIP 2022.

Capitolul VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 44 (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu publicul, care va fi aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Personalul angajat în cadrul compartimentului va întocmi regulamentul de organizare intern specific, respectându-se legislația în vigoare, care va fi aprobat de conducerea școlii.

(5) Pentru desfășurarea în condiții optime a compartimentului se vor redacta de către Compartimentul Secretariat și/sau Comisia CEAC/ Comisia de control intern managerial proceduri operaționale specifice compartimentului.

Art. 45 Secretarul-șef îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare, în fișa postului, respectiv în articolele 74-75 ale ROFUIP/2022.

Art. 46 Informaticianul îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, gestionează platformele electronice (Microsoft TEAMS, catalogul electronic, SIIIR etc.) și răspunde la solicitările școlii ori de câte ori este nevoie.

Secțiunea 2

SERVICIUL FINANCIAR – organizare, responsabilități, management financiar

Art.47 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității, de regulamentul intern și de alte dispoziții.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Contabilul angajat în cadrul serviciului financiar va întocmi regulamentul de organizare internă specific, respectându-se legislația în vigoare, care va fi aprobat de conducerea școlii.

Art.48 Pentru desfășurarea în condiții optime a compartimentului se vor redacta de către Serviciul Financiar și/sau Comisia CEAC/ Comisia de control intern managerial proceduri operaționale specifice serviciului.

Art.49 Serviciul financiar îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare, în fișa postului, precum și în articolele 77-78-79-80 din ROFUIP/2022.

Secțiunea 3

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – organizare, responsabilități, management administrativ

Art.50 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu va întocmi regulamentul de organizare internă specific, respectându-se legislația în vigoare, care va fi aprobat de conducerea școlii.

(4) Pentru desfășurarea în condiții optime a compartimentului administrativ se vor redacta de către administratorul de patrimoniu și/sau Comisia CEAC/ Comisia de control intern managerial proceduri operaționale specifice compartimentului.

Art.51 Compartimentul administrativ îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare, în fișele de post, în articolele 82-83-84-85-86 din ROFUIP/2022, precum și în alte dispoziții.

Secțiunea 4

CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art.52 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina funcționează centrul de documentare și informare (CDI) care se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației, precum și a regulamentului de organizare internă.

(2) Centrul de documentare și informare al Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina funcționează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic Olt, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(3) În cadrul centrului de documentare și informare activează, în condițiile legii, profesorul documentarist.

(4) Profesorul documentarist colaborează cu personalul didactic, cu reprezentanții celorlalte compartimente/servicii și, în situații excepționale, poate primi și alte atribuții delegate de conducerea școlii, precizate explicit în fișa postului sau în decizii/note interne.

(5) CDI al Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina asigură accesul elevilor și al personalului la resursele educaționale/RED-uri pentru susținerea activității didactice de predare-învățare-evaluare și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar și în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare.

Capitolul VII ELEVII

Secțiunea 1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.53 Elevii Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina sunt beneficiarii primari ai educației și membri ai comunității școlare.

Art.54 Învățământul în Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor constituiți în Consiliul Școlar al Elevilor.

Art.55 Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali și aprobată de către consiliul de administrație, cu respectarea numărului maxim de locuri aprobat prin Planul de școlarizare.

Art.56 Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

(1) În condiții bine justificate părinții/ reprezentanții legali ai elevilor pot solicita școlii retragerea elevului din clasa pregătitoare sau din clasa I cu drept de reînscris în următorul an școlar.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(3) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina se păstrează pe tot parcursul școlarității în unitatea de învățământ.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art.57 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru

învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(7) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.58 Elevii înscriși la Școala Gimnazială “Eugen Ionescu” și retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu respectarea numărului maxim/ formațiune de studiu, redobândind astfel calitatea de elev.

Secțiunea 2

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.59 Elevii Școlii Gimnaziale “Eugen Ionescu” Slatina beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni cf. Legii nr. 1/ 2011, Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 și a Statului elevului/ 2016 cu modificările și completările ulterioare.

Art.60 Elevii beneficiază de următoarele drepturi: educaționale, de asociere și de exprimare, sociale.

(1) Drepturile educaționale sunt drepturi ale elevilor în sistemul educațional și sunt stipulate în Statutul elevului/2016 cu modificările și completările ulterioare la Cap. II, art. 7-8-9.

(2) Drepturile de asociere și de exprimare de care se bucură elevii sunt enunțate în Statutul elevului/2016 la Cap. II, art. 10 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Drepturile sociale ale elevilor sunt detaliate în Statutul elevului/ 2016 cu modificările și completările ulterioare la Cap. II, art. 11.

Art.61 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) *evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;*

b) *comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;*

c) *burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;*

d) *premiu, diplome, medalii;*

e) *recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;*

f) *premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar, Distincția “Eugen Ionescu”;*

Art.62 La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii acordate la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(1) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) *pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;*

b) *pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.*

(2) Elevii din învățământul gimnazial pot obține distincții acordate de școală dacă:

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

b) *s-au distins la una sau la mai multe discipline;*

c) *au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, 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.

(3) Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor distincții, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc..

Art.63 Obligațiile/îndatoririle elevilor sunt detaliate în Statutul elevului/2016 la Cap. III, art. 14 cu modificările și completările ulterioare și în Contractul educațional (v. Anexa 1), parte integrantă a prezentului ROF.

Art.64 Interdicțiile care îi privesc pe elevi sunt enumerate în Statutul elevului/2016 cu mofificările și completările ulterioare la Cap. III, art. 15 și în Contractul educațional (v. Anexa 1), parte integrantă a prezentului ROF.

Secțiunea 3 EVALUAREA ELEVILOR

Art.65 (1) Evaluarea elevilor se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.66 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.67 La clasa pregătitoare evaluarea se realizează la sfârșitul anului școlar prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.68 (1) Instrumentele de evaluare, stabilite în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline, pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației /inspectoratele școlare

(2) În învățământul primar și gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.69 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului- la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) În anul școlar 2023-2024, rezultatele evaluării se consemnează exclusiv în catalogul electronic, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare. Se vor aplica prevederile notei nr.438LIF/04.09.2023 emise de ME.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art.70 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art.71 (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art.72 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art.73 (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalogul electronic de către profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

Art.74 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art.75 Participarea la *ora de religie* se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.76 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de

studiu cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art.77 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat sau nemotivat , la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minime calitative /note prevăzute de regulament.
- b) au urmat studiile, pentru perioadă determinată de timp, în alte țări;
- c) nu au un număr suficient decalitative/ note necesare pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele /mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus , neimputabile personalului didactic de predare.

Art.78 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 79 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art.80 (1) Pentru elevii declarați repetenți se aplică prevederile Art. 120 din ROFUIP/2022.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în *raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare*, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art.81 Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art.82 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.83 Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art.84 (1) Elevii care provin din alte sisteme educaționale din alte țări se pot înscrie la Școala Gimnazială “Eugen Ionescu” Slatina numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare în conformitate art. 125 din ROFUIP/2022.

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

școlarizarea.

Art.85 (1) Elevilor din unitatea de învățământ, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 86 (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, consemnate atât în catalogul letric cât și în cel electronic, în ședința CP, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 87 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- + examen de corigență;
- + examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- + examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
- + Evaluările Naționale la clasele a II-a, a IV-a a VI- a și VIII-a.

(2) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în situația în care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoașterea limbii respective.

Art.88 (1) La toate examenele se susțin două probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor (un președinte și câte două cadre didactice examinatoare/disciplină) și datele de desfășurare a examenelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite.

Art.89 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate

de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.90 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.91 În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.92 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(4) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.93 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Secțiunea 4 TRANSFERUL ELEVILOR

Art.94 Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile ROFUIP/2022, ale ROF, cu respectarea numărului maxim de elev/ formațiune de studiu, având în vedere echilibrarea colectivelor de elevi din punct de vedere numeric.

Art.95 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea CA al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă. CA al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.96 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 97 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.98 (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Olt, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art.99 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Secțiunea 5

SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.100 Elevii Școlii Gimnaziale “Eugen Ionescu” Slatina care săvârșesc fapte în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform **Statului elevului/ 2016** cu modificările și completările ulterioare și **Regulamentului de organizare și funcționare**.

(1) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) alte sancțiuni stabilite de către Consiliul clasei.

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

(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării *ver* *b* *a* *l* *e* în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență/ 2023 și a altor dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunea prevăzută la punctul 2 lit.d nu se poate aplica în învățământul primar.

(7) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.101 Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de

consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art.102 Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(1) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

(2) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

Art.103 Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.104 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului. Sancțiunea se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, este însoțită de scăderea notei la purtare și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol

Art.105 Scăderea notei la purtare asociată unei sancțiuni poate fi anulată astfel:

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.106 Pentru elevii din ciclul primar și gimnazial, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină pe an școlar calificativul respectiv nota la purtare va fi scăzut(ă) gradual: de la Foarte Bine la Bine, Suficient și Insuficient (ciclul primar) respectiv cu câte un punct (ciclul gimnazial).

Art.107 Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic. (cf. Art. 27, alin. (2) din Statul elevului/ 2016) cu modificările și completările ulterioare.

Art.108 Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile 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.

Art.109 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.

Art.110 Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la **art.100** se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului,

Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Art.111 Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea CA nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Secțiunea 6

SECURITATEA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR

Art.112 Cadrele didactice de serviciu și personalul de pază angajat asigură securitatea elevilor și a personalului școlii.

(1) În unitatea școlară se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, organizat pe zile, intervale orare, niveluri de învățământ, perimetru, de către o comisie special constituită la nivelul unității școlare, aprobată de director și coordonată de directorul adjunct.

(2) Cadrele didactice de serviciu anunță, în situații speciale, Poliția de proximitate, și alte servicii competente.

(3) În situații de urgență punctul de întâlnire al instituției este terenul școlii.

Art.113 Accesul elevilor se face pe poarta din curtea școlii, respectiv pe cele trei uși de la parter.

Art.114 Accesul elevilor în școală se face astfel:

✚ până la ora 8:00 pentru elevii de la ciclul primar și de la clasele a V-a, a VII-a și a VIII-a;

✚ până la ora 11:00/ 12:00 pentru elevii claselor VI-a.

Art.115 În orice alte situații le este interzis elevilor accesul pe ușa din față a școlii.

Art.116 În timpul orelor de curs poarta din curtea școlii va fi închisă de către persoana delegată (muncitorul de întreținere/persoana cu atribuții de pază/personalul de serviciu/administrator de patrimoniu).

Art.117 Părinții/ tutorii elevilor din ciclul primar vor realiza transferul de responsabilitate cadrului didactic la poarta școlii.

(1) La intrarea principală în școală vizitatorii prezintă personalului de serviciu un act de identitate.

(2) Vizitatorii anunțați au obligația să respecte ROF al școlii.

(3) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele în care li s-a permis.

(4) Este interzis vizitatorilor să perturbe orele de curs și să pătrundă în incinta școlii fără o programare prealabilă.

(5) Este permis accesul în școală al părinților care însoțesc copiii cu handicap.

Art.118 Profesorul de serviciu consemnează evenimentele în *Registrul special* în vederea adoptării măsurilor ce se impun.

Art.119 Învățătorii/ Profesorii de serviciu sunt obligați să se prezinte cu 10 minute înaintea începerii cursurilor conform graficului.

Art.120 Învățătorul/ Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

Secțiunea 7

ȚINUTA ELEVILOR

Art.121 Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă.

Art.122 La stabilirea ținutei elevilor Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” se va ține cont de culorile școlii: alb, roșu și albastru.

Art.123 La nivelul școlii sunt stabilite ca elemente identitare culorile școlii și emblema.

Art.124 Elevii școlii vor purta la cursuri ținuta școlară stabilită în ședința CP și aprobată în CA începând cu data de 11.09.2023, iar profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți se vor implica în implementarea acestei măsuri, comunicarea aspectelor privind ținuta elevilor realizându-

se în cadrul lectoratelor cu părinții.

(1) Ținuta școlară este obligatorie pentru toți elevii școlii, pentru toată perioada în care se desfășoară cursurile, excepție făcând zilele în care aceștia au prevăzute ore de educație fizică și sport când vor purta echipament sportiv, precum și în Școala Altfel, respectiv Săptămâna Verde.

(2) Ținuta fetelor poate fi alcătuită din: fustă, sarafan, cămașă/ bluză/ tricou și pantaloni atât pentru ciclul gimnazial, cât și pentru cel primar, în funcție de preferințele și posibilitățile acestora.

(3) Ținuta băieților este alcătuită din pantaloni, cămașă/ bluză/ tricou, sacou atât pentru ciclul gimnazial, cât și pentru cel primar, în funcție de preferințele și posibilitățile acestora.

(4) Cămașa/bluza/tricoul este albă/ albastră și nu se acceptă inscripții, diverse imprimeuri colorate, etc.

(5) Pantalonii/ fusta/ sarafanul/ sacoul sunt de culoare albastră.

(6) Accesoriul roșu este elementul care individualizează ținuta, folosirea acestuia fiind facultativă.

Art.125 Se interzice elevilor purtarea ținutelor indecente și a accesoriilor neadecvate particularităților de vârstă.

Art.126 În cazul lipsei ținutei, în mod repetat, școala va anunța părintele/ tutorele/ reprezentantul legal pentru remedierea situației.

Secțiunea 8

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.127 Activitatea educativă extrașcolară este concepută în cadrul Școlii Gimnaziale "Eugen Ionescu" Slatina ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor

Art.128 Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Eugen Ionescu" Slatina se desfășoară în afara orelor de curs fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.129 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației, cu aprobarea directorului sau a CA, după caz.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.130 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Secțiunea 9

REPREZENTAREA ELEVILOR

Art.131 Reprezentarea elevilor este reglementată în Statutul elevului/ 2016 cu modificările și completările ulterioare la Cap. V-VI, art. 30-38 .

Art.132 În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în consiliul elevilor și asociații reprezentative ale elevilor;

Art.133 La nivelul școlii se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ.

Art.134 Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) *de a avea acces la activitățile desfășurate de către organisme în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;*
- b) *de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;*
- c) *de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;*
- d) *de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.*

Art.135 Elevii-reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

Art.136 La nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina se pot constitui și alte asociații reprezentative ale elevilor au drepturi cf. Statului elevilor/ 2016 cu modificările și completările ulterioare, Cap. VII.

Secțiunea 10

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art.137 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor este reglementată în Statutul elevului/ 2016 cu modificările și completările ulterioare la Cap. VII, art. 39-47.

Art.138 În unitatea de învățământ se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă din ciclul gimnazial.

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret, o dată pe an, la începutul primului semestru, având în vedere profilul unui elev cu rezultate bune la învățătură și comportament exemplar (fără sancțiuni disciplinare).
- (2) Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.
- (3) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina

(5) La nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina se va constitui o comisie proprie de organizare și desfășurare a alegerii Biroului CSE, formată din elevi și profesori.

(6) Consiliul profesoral 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.

(7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor.

Art.139 Atribuțiile Consiliului elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului/ 2016 cu modificările și completările ulterioare, Capitolul VIII, Secțiunea a 3-a, art. 41.

Art.140 Forul decizional al CȘE este Adunarea Generală formată din reprezentanții claselor și se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, cu acordul directorului școlii.

Art.141 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.

Art.142 Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art.143 Modul de constituire și atribuțiile Biroului Executiv sunt prevăzute în Statutul elevului/ 2016 la Cap. VII, art. 43-46.

Art.144 Atribuțiile membrilor CȘE sunt prevăzute în Statutul elevului/ 2016 cu modificările și completările ulterioare la Cap. VII, art. 47.

Capitolul VIII **PARTENERII EDUCAȚIONALI**

Secțiunea 1

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.145 Părinții/reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina.

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.146 Părintele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces aprobată de consiliul de administrație, în următoarele cazuri:

a. la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității școlare;

b. la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții/ reprezentanții legali organizate de cadrele didactice; în acest caz cadrul didactic anunță personalul de serviciu și/ sau personalul de pază pentru a permite accesul părinților pe poarta din spate a școlii;

c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul Compartimentului Secretariat, al cabinetului medical, cabinetului stomatologic, cabinetului de consiliere psihologică, cu învățătorul/ dirigintele clasei, cu alte cadre didactice;

d. la diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate în unitatea școlară la care au fost invitați să participe;

e. pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul primar;

f. la participarea acțiunilor organizate de asociația de părinți;

g. în vederea întâlnirii membrilor Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art.147 Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face conform art. 161 din ROFUIP/ 2022.

Secțiunea 2

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.148 (1) Potrivit prevederilor legale părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului pe toată durata școlarizării și de a respecta prevederile referitoare la ținuta elevilor Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina.

(2) Părintele/reprezentantul legal care nu asigură frecvența elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform art. 162 alin.2 și 3 din ROFUIP/2022.

Art.149 La înscrierea elevului în Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

Art.150 Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art.151 Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ cauzate de elev.

Art.152 Părintele/reprezentantul 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/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.153 Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art.154 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.155 Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația de a susține elevul în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.156 Respectarea ROF a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

Art.157 Drepturile și obligațiile beneficiarilor indirecti sunt prevăzute în Legea nr. 1/ 2011, Cap. VI, Secțiunea 1-Beneficiarii educației, în ROFUIP/2022 art. 168-175, în ROF în Anexa- Contractul educațional.

Secțiunea 3

ADUNAREA GENERALĂ

Art.158 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor de la fiecare formațiune de studiu.

(1) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților își desfășoară activitatea conform art. 166 din

ROFUIP/2022.

Secțiunea 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art.159 În Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți conform art. 167 din ROFUIP/2022.

Art.160 Atribuțiile Comitetul de părinți pe clasă sunt prevăzute în ROFUIP/ 2022, art. 168.

Art.161 Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

Art.162 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Secțiunea 5 CONSILIUL REPREzentATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI ”Eugen Ionescu”

Art.163 La nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Ionescu” Slatina CRP/Asociație de Părinți e compus(ă) din președinții comitetelor de părinți, organizat conform art. 171 și 172 din ROFUIP/2022.

Art.164 Atribuțiile Consiliul reprezentativ al părinților sunt prevăzute în ROFUIP/2022, art. 173.

Art.165 Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală 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.

Art.166 Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Secțiunea 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.167 În momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol al școlii, părintele/reprezentantul legal - în calitate de beneficiar secundar și elevul - în calitate de beneficiar primar, încheie un *Contract educațional pentru educație* cu Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.

- (1) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa, parte integrantă a prezentului Regulament.

- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (6) Contractul educațional pentru educație încetează de drept în următoarele cazuri:
- în cazul în care părintele sau reprezentantul legal semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou Acord cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - alte cazuri prevăzute de lege.

Secțiunea 7

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.168 Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.169 Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.170 Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale se derulează respectând prevederile art. 181 și 182 din ROFUIP/2022.

Art.171 Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ respectând art. 184 din ROFUIP/2022.

Capitolul IX

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.172 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.173 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.174 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială „Eugen Ionescu” Slatina 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.175 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației se bazează pe analiza RAEI.

Capitolul X DISPOZIȚII FINALE

Art.176 Prezentul regulament a fost dezbătut în ședințele CRP din 04.10.2023, CȘE din 26.10.2023 și CP din 16.10.2023 .

Art.177 Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din 27.10.2023.

Art.178 Prezentul regulament este varianta revizuită a Regulamentului de Organizare și Funcționare Nr. 3040/ 09.12.2022.

Art.179 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali de către învățători și diriginți în cadrul unei ședințe de informare organizată în termen de cel mult 30 de zile de la adoptarea regulamentului de către CA.

(1) La ședința de informare a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali și a elevilor învățătorul sau dirigintele redactează un Proces-verbal la care se atașează un tabel cu elevii și părinții/tutorii/ eprezentanții legali care au luat la cunoștință.

(2) Copiile procesului-verbal și ale tabelului se depun la secretariatul școlii.

Art.180 Prezentul ROF va suporta modificări pe parcursul unui an școlar ori decâte ori va fi nevoie.

Art.181 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.182 Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament:

- Contractul educațional
 - ✚ Anexa 1 la Contractul educațional -Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar
 - ✚ Anexa 2 la Contractul educațional - Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar
- Anexa 3- Emblema și antetul instituției
- Anexa 4- Organigrama instituției
- Anexa 5- Organigrama CEAC
- Anexa 6- Adresă CSȘ Slatina nr. 617/02.08.2023
- Anexa 7- Protocol de colaborare nr. 617/02.08.2023 privind utilizarea de către CSȘ Slatina a bazei sportive a unității de învățământ
- Anexa 8- Minuta nr. 617/02.08.2023
- Anexa 9- Protocol de colaborare nr. 2562/ 04.09.2023 privind utilizarea de către CSM Slatina a bazei sportive a unității de învățământ