



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ

NR. 3040/ 09.12.2022



DEZBĂTUT în Ședința CP/ 07.11.2022
APROBAT prin HOT. C.A./ 12.12.2022

COMISIA DE LUCRU:

Responsabil, Prof. Emilia ȘERBAN

Membri:

Director, Prof. Gabriela-Laura CONSTANTINESCU

P.I.P. Valeria DIMULESCU

P.I.P. Mariana ILIE

P.I.P. Cosmina CHIRCUȘI

Reprezentant sindicat- Prof. Dana-Liana PLETOIU

Reprezentant CRP/ Asociația de părinți- SAIZU Valentin

Reprezentant CȘE- elev ALDEA Robert

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Organizarea unității școlare

Capitolul III Managementul unității școlare

Capitolul IV Personalul instituției de învățământ

Capitolul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

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

Capitolul VII Dispoziții finale

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. M.E. nr. 4183/01.09.2022.

(2) Respectarea prezentului regulament denumit în continuare ROI este obligatorie pentru conducerea școlii, personalul didactic de predare și personalul nedidactic. Nerespectarea ROI 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.

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 C.A. și C.P. 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 Nr. 1/2011, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, 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 Profesorat 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.

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

✚ învățământ secundar inferior: clasele V-VIII

(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 C.A. 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 începând cu anul școlar 2022-2023.

Capitolul III

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 15 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor după o structură aprobată prin Ordin la Ministrului ME.

(1) 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 C.A., 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 C.A. al unității și comunicate ISJ Olt.

Art. 16 Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului în două schimburi:

✚ învățământ primar: 8.00-11:50/ 12.50

✚ învățământ gimnazial: clasele a V-a, a VII-a, a VIII-a: 8.00- 12.50/ 13.50/ 14.50;
clasele a VI-a: 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) **Art. 17** Sălile de curs și cabinetele vor fi 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 IV

MANAGEMENTUL UNITĂȚII ȘCOLARE

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 sindicatului preuniversitar 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.

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 ordin al ministrului educației.

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

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.

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 V

PERSONALUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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 prestaței 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 legislației școlare în vigoare, Codulului Muncii, ROFUIP, legislației în vigoare la momentul săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.30 Personalul nedidactic are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în **Planul de Dezvoltare Instituțională** și în **Planul Managerial** elaborat de conducerea școlii, dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație. 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 calității în învățământul preuniversitar.

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 agreseze 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 legislației școlare specifice, Codulului Muncii, ROFUIP, legislației în vigoare la momentul săvârșirii abaterii disciplinare.

Capitolul V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

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 Consiliul profesoral sunt prevăzute la art. 55 din ROFUIP 2022.

(4) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

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.

Art.39 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii 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.

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 aplică prevederile privind aplicarea sancțiunilor 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.

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 de redactare a revistei școlare online „EI” are caracter ocazional, desfășurându-și activitatea lunar (sau semestrial) în funcție de numărul materialelor trimise spre publicare de către elevi sau cadre didactice. Anual, se tipărește un număr (în luna mai), acest număr având o tematică aleasă în prealabil.
 - (6) Comisiile își desfășoară activitatea conform art. 72 din ROFUIP 2022.
 - (7) Comisiile care funcționează în unitatea de învățământ se regăsesc în deciziile interne ale unității pentru fiecare an școlar.
 - (8) Comisiile sunt constituite din minimum trei membri, iar responsabilii acestora sunt aleși de către membrii comisiilor și validați de consiliul de administrație al unității.
 - (10) Comisiile se întrunesc lunar, 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

- 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.

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.

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.

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) Centrul de documentare și informare al Școlii Gimnaziale ”Eugen Ionescu” Slatina asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Capitolul X DISPOZIȚII FINALE

Art.53 Prezentul regulament a fost dezbătut în ședințele CP din 07.11.2022.

Art.54 Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din 12.12.2022.

Art.55 Prezentul ROI va suporta modificări pe parcursul unui an școlar ori de câte ori va fi nevoie.