Nr. 3867/27/08.09.2023

Discutat în C.R.P. din 15.09.2022
Validat în C.P. din 22.09.2023
Aprobat prin H C.A.nr.159 din 08.09.2023
Președinte C.A.
Director,
Mihaela Mioara PIRNĂ

Școala Gimnazială „Ștefan Protopopescu

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘTEFAN PROTOPOPESCU SLATINA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFAN PROTOPOPESCU

Conform OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobare ROFUIP – Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare
CAPITOLUL II - Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar
TITLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFAN PROTOPOPESCU

CAPITOLUL I - Reţeaua şcolară
CAPITOLUL II - Organizarea programului şcolar
CAPITOLUL III - Formaţiunile de studiu
TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFAN PROTOPOPESCU

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale
CAPITOLUL II - Consiliul de administraţie
CAPITOLUL III – Directorul
TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale
CAPITOLUL II - Personalul didactic
CAPITOLUL III - Personalul nedidactic
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina
TITLUL V- ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I - Organisme funcţionale la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina
SECŢIUNEA 1 - Consiliul profesoral
SECŢIUNEA a 2-a Consiliul clasei
CAPITOLUL II - Responsabilităţi ale personalului didactic în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina
SECŢIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
SECŢIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat
CAPITOLUL II - Serviciul financiar
SECŢIUNEA 1 - Organizare şi responsabilităţi
SECŢIUNEA a 2-a - Management financiar
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1 - Organizare şi responsabilităţi
CAPITOLUL IV - Biblioteca şcolară
TITLUL VII – Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi
CAPITOLUL II - Activitatea educativă extraşcolară
CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1- Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare
CAPITOLUL IV - Transferul elevilor
CAPITOLUL V - Drepturile elevilor
SECTIUNEA 1 - Dispozitii generale
SECTIUNEA a 2-a Drepturi educationale
SECTIUNEA a 3-a - **Drepturi de asociere si de exprimare**
SECTIUNEA a 4-a - **Drepturi sociale**
SECTIUNEA a 5-a - **Alte drepturi**
CAPITOLUL VI - Indatoririle/obligatiile elevilor
CAPITOLUL VII - Interdictii
CAPITOLUL VII - Sanctionarea elevilor
SECTIUNEA 1 -Sanctionarea elevilor
SECTIUNEA a 2-a - Sanctiuni
SECTIUNEA a 3-a - Anularea sanctiunii
SECTIUNEA A 4-A - Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs
SECTIUNEA a 5-a - Pagube patrimoniale
SECTIUNEA a 6-a - **Contestarea**
TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale
CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calităţii educaţiei
CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calităţii educaţiei
TITLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI
CAPITOLUL I - Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinţilor sau reprezentanților legali
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinţilor
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinţi
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți
CAPITOLUL VI - Contractul educaţional
CAPITOLUL VII - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaționali
TITLUL X – FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE PENTRU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 8/2023 PENTRU MODIFICAREA ŞI COMPLETAREA ART. 6 DIN LEGEA EDUCAŢIEI FIZICE ŞI SPORTULUI NR. 69/2000, CU PRIVIRE LA ACCESUL PERSOANELOR PE TERENUL DE SPORT ÎN AFARA PROGRAMULUI ȘCOLAR.
CAP I Dispoziții generale
CAP II Accesul în spațiile și terenurile exterioare ale unității de învățământ
CAP III Desfășurarea activităților
Cap IV – Dispoziții finale
TITLUL XI - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumite în continuare unităţi de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate unitatea de învăţământ.

(2) Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina. Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

(7)Profesorii pentru învăţământul primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.
(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
(10) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.
(11)Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II - Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 3. — (1) Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare .
Art. 4 „ Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.”

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

TITLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFAN PROTOPOPESCU

CAPITOLUL I - Reţeaua şcolară

Art. 5. — Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
Art. 6. — (1) În sistemul naţional de învăţământ, Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina este autorizată să funcţioneze şi are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
f) domeniu web.
(3) Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
Art. 7. —În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 8. — (1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării elevilor din învăţământul primar şi gimnazial.
(3) În cadrul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu funcţionează clase din învăţământul obligatoriu şi şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

CAPITOLUL II - Organizarea programului şcolar

Art. 9. — (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În aceasta situatie activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de invatamant, precum si la nivelul unității de invatamant - la cererea directorului, în baza hotararii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
c) la nivelul grupurilor de unități de invatamant din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotararii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizeaza cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
(6) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de invatamant.
(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuarii procesului educațional.
(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezenta fizica a anteprescolarilor, prescolarilor și a elevilor din unitățile de invatamant preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10
(1) În Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă .
(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi .
(3) Învăţământul primar și gimnazial funcţionează în programul de dimineaţă.
(4) Cursurile pentru elevii de la toate clasele vor începe la ora 8,00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 15,00.
(5) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

(6) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, cu informarea inspectoratului școlar.
Art. 11. — (1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(2) în urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie, privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. Programul „Şcoala după şcoală" se organizează prin decizia consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, cu avizul inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III - Formaţiunile de studiu

Art. 12. — (1) în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) în situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(3) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
Art. 13. — (1) învăţământul special şi special integrat pentru elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.
Art. 14. — (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a școlii.
(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.
(3) În situația în care în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor consiliul de administraţie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFAN PROTOPOPESCU

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

Art. 15. — (1) Managementul Școlii Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina este condusă de consiliul de administraţie și de director.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.
Art. 16. — Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II - Consiliul de administraţie

Art. 17. — (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Directorul Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina este preşedintele consiliului de administraţie.
(4) La constituirea Consiliului de administrație se va avea în vedere că din numărul de locuri rezervat cadrelor didactice 1 loc va fi atribuit reprezentantului personalului didactic auxiliar;
(5) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.
(6) 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 videoconferinta.
(7) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.
Art. 18.
(1)La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

CAPITOLUL III – Directorul

Art. 19. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, precum şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) Funcţia de director în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul primarul municipiului Slatina. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) Directorul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unitățile de invatamant de stat, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul invatamantului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
(8)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfarsitul anului scolar. În aceasta ultima situatie, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 20. — (1) în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina;raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral,în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina;
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
n) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea ezultatelor şcolare;
o) controlează, cu sprijinul responsabilul Comisiei pentru curriculum,calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;
s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
w) aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.
x) asigura implementarea hotararilor consiliului de administrație;
y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul
unor formațiuni de studiu grupe/ clase sau la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, în conformitate cu prevederile legale.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 21. — În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 22. — (1) Drepturile şi obligaţiile directorului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3)Rechemarea din concediul de odihna a directorilor din unitățile de invatamant preuniversitar se face în caz de forța majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV- Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 23. — Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 24. — (1) **Documentele de diagnoză** ale Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina;
b) raport anual asupra calităţii educaţiei din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 25. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director .

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul anului şcolar următor.

Art. 26. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă

Art. 27. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 28. — (1) **Documentele de prognoză** ale Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională PDI
b) planul managerial (pe an şcolar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

Art. 29. — (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare,responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 30. — (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 31. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
Art. 32. — **Documentele manageriale de evidenţă** sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
c) schema orară a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

Art. 33 — (1) în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, prin reprezentantul său legal.
Art. 34. — (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate."
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Art. 35. — (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţide învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
Art. 36. — Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
Art. 37. — La nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II - Personalul didactic

Art. 38. — Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 39. — Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii.
Art. 40. — Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art. 41. — În Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs. Atribuţiile personalului de serviciu sunt :

- Vor fi prezenți în școală cu 10 min înainte de începerea programului
- Supraveghează accesul elevilorîn școală;
- Verifică prezența la ore a tuturor cadrelor didactice și în cazul în care se constată întârzieri sau absențe iau toate măsurile ca elevii clasei să fie supravegheați și îndrumați pe toată durata orei astfel:

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

- Asigură supravegherea cu un cadru didactic care este în școală și nu are ore;
- Consemnează în registru de procese verbale întârzierile sau absențele;
- Informează conducerea școlii;

- Intervin pentru îndepărtarea din școală a persoanelor străine, le identifică și raportează serviciului de pază;
- Supraveghează cu simț de răspundere elevii pe timpul pauzelor și intervin pentru rezolvarea incidentelor, consemnează eventualele incidente în Registru de evenimente;
- Verifică la sfârșitul programului spațiile școlare;
- Întocmesc procesul verbal în registru de serviciu pe școală și consemnează toate aspectele sesizate;
- Părăsesc incinta școlii după ce se asigură că toți elevii au părăsit curtea școlii și nimic deosebit nu se întâmplă în incinta școlii.

CAPITOLUL III - Personalul nedidactic

Art. 42. — (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 43. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul financiar.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi se aprobă de către directorul al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(3) Administratorul financiar stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului financiar schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul financiar nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(5) Administratorul financiar, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina

Art.44. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi acontractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 45. — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 – 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina

Art. 46. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 47. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V- ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I - Organisme funcţionale la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina

SECŢIUNEA 1 - Consiliul profesoral

Art. 48. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina unde îşi idesfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de ⅔ din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul Şedinţei.
(6) Directorul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina numeşte, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8)In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:
a)prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
b)prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;

Școala Gimnazială „Ștefan Protopopescu”

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;

d)interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective.

((9)Numele si semnaturile ologrefe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10)Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(12)In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 49. — **Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:**

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) validează, aprobă după caz sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina și ale Statutului elevului;”

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic si militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează la începutul anului școlar fişele de autoevaluare ale personalului didactic al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
u) propune eliberarea din funcţie a directorului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, conform legii.

Art. 50. — **Documentele consiliului profesoral sunt:**
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art. 51. — (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 52. — Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin 2 ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.53. — (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiec

CAPITOLUL II - Responsabilităţi ale personalului didactic în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina

SECŢIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.54. — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 55. — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie.
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor;

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina;
h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 56. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
Art. 57. — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

SECŢIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte

Art. 58

(1)Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si postliceal.
(2)Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.
(3)In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.
Art. 59. - (1)Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu"

(2)La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3)De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina si care preda la clasa respectiva.

Art. 60. - (1)Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2)Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3)Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;
b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a)teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b)teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5)Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.61 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanții legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.62 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina și în afara

Școala Gimnazială „Ștefan Protopopescu”

acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociația și comitetul de părinți, părinţii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanții legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanții legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie
d) părinţii sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
e) părinţii sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
Art. 63 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

Art. 63

Dispoziţiile art. 59-62 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar

Art. 64. — (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a)Comisia pentru curriculum;
b)Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c)Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d)Comisia pentru controlul managerial intern;
e)Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f)comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

Art. 65. — (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina. în cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin.(2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4)Atributiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt urmatoarele: a)asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

b)realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
c)asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;
d)asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;
e)organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
f)implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;
h)realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina este scoala de aplicatie;
i)asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
j)realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina;
k)orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat

Art. 66. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 67. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c)întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice; h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
o)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 68. — (1) Secretarul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II - Serviciul financiar

SECŢIUNEA 1 - Organizare şi responsabilităţi

Art. 69. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil".
â(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

Art.70. — Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a - Management financiar

Art. 71. — (1) întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
Art. 72. — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 73. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1 - Organizare şi responsabilităţi

Art.74. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul financiar şi cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
Art.75. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a - Management administrativ

Art. 76. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didacticomateriale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 77. — (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 78. — (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 79. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV - Biblioteca şcolară

Art. 80. — (1)In Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara.

(2)Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(3)In situatii exceptionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant, precizate explicit in fisa postului.

(4)In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

(5)Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina si pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

TITLUL VII – Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi

Art. 81. — Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.
Art. 82. — (1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art. 83. — „(1) înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) în situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;
(3) în situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.”
Art. 84. — Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
Art. 85. — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina la care este înscris elevul.
Art. 86. — (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 10 zile de la revenirea elevului la școală;
(3) în cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său, în termenul legal de 7 zile de la revenirea acestuia la școală;
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţăfişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) In limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul

Școala Gimnazială „Ștefan Protopopescu”

primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

(6)Invatatorul/Institutorul/Profesorul pentru invatamantul primar/Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului.

(7)Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8)In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 87. — (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă aprofesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 88 — Elevii din învăţământul preuniversitar, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II - Activitatea educativă extraşcolară

Art. 89. — Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 90. — (1) Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se poate desfăşura fie în incinta Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 91. — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învăţător /institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi a asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate,
precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
Art. 92 Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1- Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 93. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

Art. 94. - (1)Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2)In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3)Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

Art. 95. - (1)Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2)La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 96. - (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a)evaluari orale;
b)teste, lucrari scrise;
c)experimente si activitati practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice;
g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

(2)In invatamantul primar, la clasele I-IV și in cel secundar, la clasele V - VIII, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin doua evaluari prin lucrare scrisa/test pe an scolar.

Art. 97. - Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Art. 98. - (1)Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregatitoare;

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

b) calificative la clasele I-IV ;
c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar.

(2)Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalogul electronic, in cazul unitatilor-pilot in care se utilizeaza acesta, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar prin compartimentul secretariat.

(3)Pentru frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.

(4)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an scolar de cel putin un plan individualizat de invatare, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunostintelor, pentru intreprinderea unor actiuni de invatare remediala si pentru stimularea elevilor capabili de performante superioare.

Art. 99. (1)Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor si se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3)Numarul de calificative/note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilit de cadrul didactic, in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul saptamanal de ore prevazut in planul-cadru. La fiecare disciplina numarul de calificative/note acordate anual este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant.

(4)In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(5)Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.

Art. 100. - (1)La sfarsitul anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

(2)La sfarsitul anului scolar, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportamentul elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.

(3)La sfarsitul anului scolar, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 101. - (1)La fiecare disciplina de studiu se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(2) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

Art. 102. - (1)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului scolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative, in baza urmatoarelor criterii:

a)progresul sau regresul elevului;
b)raportul efort-performanta realizata;
c)cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

Art. 103. - (1)In invatamantul primar, calificativele anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2)In invatamantul secundar inferior, mediile anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 104. - (1)Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.

(2)Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Elevii scutiti medical nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4)Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 105. - Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 106. - Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 107. - (1)Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6/calificativul "Suficient".

Art. 108. – prevederi legislative care nu privesc profilul unității.

Art. 109. - Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a)au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective si nu au numarul minim de calificative/note prevazut de prezentul regulament;

b)au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c)au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d)au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e)nu au un numar suficient de calificative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 110. - Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

Art. 111. - (1)Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2)Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei.

Art. 112. - (1)Sunt declarati repetenti:

a)elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4);

b)elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6;

c)elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d)elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

(2)La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul anului scolar, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de un invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala Olt.

Art. 113. - (1)Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

Art. 114. - (1)Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4)Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 115. - (1)Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

Art. 116. - (1)Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

(2)Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au finalizat invatamantul secundar inferior pot

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 117. - (1)Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4)Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul si un consilier scolar.

(5)Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6)In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7)In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(8)In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului scolar județean, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(9)In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(10)In contextul prevazut la alin. (9) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (9). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu

Slatina in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(11)Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12)Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali. Inscrierea in invatamantul preuniversitar se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(13)Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(14)Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

(15)Prin exceptie de la prevederile alin. (1)-(11), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare.

Art. 118. - (1)Elevilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2)In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 119. - (1)Consiliul profesoral din unitate valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2)Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor.

(3)Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4)Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECŢIUNEA a 2 –a Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 119 (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

(2) Organizarea examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În situaţia în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învăţământ preşcolar pe care a frecventat-o copilul sau Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională Olt, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 120 (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 121 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv

Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
Art. 122 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
Art. 123 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
Art. 124 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare.
(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(3) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
(4) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina timp de un an.
(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
Art. 125 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

CAPITOLUL IV - Transferul elevilor

Art. 126 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina la care se face transferul.

Art. 127 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina de la care se transferă.

Art. 128 (1)În învăţământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiunea de studiu.

(3) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim.

Art. 129 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

(3) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 130 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

Art. 131(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională Olt, cu acordul părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Art. 132 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea şcolară primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V - Drepturile elevilor

SECTIUNEA 1 - Dispozitii generale

Art. 133. - (1) Elevii, ca membri ai comunitatii scolare, beneficiaza de toate drepturile si indeplinesc toate indatoririle pe care le au in calitate de elevi si cetateni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

(3) Elevii au dreptul la protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(4) Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.

SECTIUNEA a 2-a Drepturi educationale

Art. 134 - Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi in sistemul educational:

a) accesul gratuit la educatie in sistemul de invatamant de stat. Elevii au dreptul garantat la un invatamant echitabil in ceea ce priveste inscrierea/admiterea, parcurgerea si finalizarea studiilor, in functie de parcursul scolar pentru care au optat corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educatie de calitate in unitatile de invatamant, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite;

c) dreptul de a fi consultati si de a-si exprima optiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii, aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de scolarizare in limba materna, in conditiile legii;

e) dreptul de a studia o limba de circulatie internationala, in regim bilingv, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant. Unitatea de invatamant preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socioeconomica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru elevii din invatamantul de stat si din invatamantul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atat pentru invatamantul in limba romana, cat si pentru cel in limbile minoritatilor nationale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare si consiliere scolara, profesionala si psihologica, conexe activitatii de invatamant, puse la dispozitie de Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar, fiindu-le asigurata cel putin o ora de consiliere psihopedagogica pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuala asupra rezultatelor obtinute prin activitatile de cercetare-dezvoltare, creatie artistica si inovare, conform legislatiei in vigoare si a eventualelor contracte dintre parti;

j) dreptul de a beneficia de sustinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu cerinte educationale speciale, conform prevederilor legale in vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectiva si corecta;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluarii lucrarilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia scolii, in vederea obtinerii de trasee flexibile de invatare;

n) Dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special in acest sens, in baza deciziei consiliului de administratie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

activitatilor si proiectelor scolare in afara programului scolar, in limitele resurselor umane si materiale disponibile. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare;

p) dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea drepturilor si libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolara, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de 7 ore pe zi, cu exceptia orelor prevazute pentru studiul limbii materne, a istoriei si traditiei minoritatilor nationale si a invatamantului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;

t) dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

u) dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar sau de catre terti, in palatele si cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement, in taberele si in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile si in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolara;

v) dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, in limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

y) dreptul la educatie diferentiata, pe baza pluralismului educational, in acord cu particularitatile de varsta si cu cele individuale. Elevii cu performante scolare deosebite pot promova 2 ani de studii intr-un an scolar. Avizul de inscriere apartine consiliului de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii intr-un an scolar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

z) dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, de tip spital, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilitati, respectiv pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice in vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, inaintea consemnarii acestora;

cc) dreptul de a intrerupe/relua studiile si de a beneficia de transfer intre tipurile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare;

dd) dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

ee) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate in cadrul unitatii de invatamant;

ff) dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

Art. 135. - (1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare.

(3) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(5) In functie de tipul si de gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale au dreptul de a dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

Art. 136. - In vederea exercitarii dreptului de a contesta rezultatele evaluarii la lucrarile scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele ori sustinatorul legal al elevului, poate actiona, astfel:

a) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele ori sustinatorul legal solicita, verbal, cadrului didactic sa justifice rezultatul evaluarii, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, conducerii unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul desemneaza alte doua cadre didactice de specialitate din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar, care nu predau la clasa respectiva si care reevalueaza lucrarea scrisa.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la lit. c) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit prin consens de catre cele doua cadre didactice.

e) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.

f) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

g) Calificativul sau nota obtinuta in urma contestatiei ramane definitiv/definitiva.

h) In situatia in care in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din invatamantul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

SECTIUNEA a 3-a - **Drepturi de asociere si de exprimare**

Art. 137. - Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera si participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri si organizatii non-formale, economice, sociale, recreationale, culturale sau altele asemenea, in conditiile legii;

b) dreptul la protest, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, fara perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, in afara orarului zilnic. Activitatile pot fi organizate in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora;

d) dreptul de a participa la sedintele Consiliului elevilor, in conditiile prevazute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, brosuri si alte materiale informative, precum si de a le distribui elevilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar, fara obligatia unitatii de invatamant de a publica materialele. Este interzisa publicarea si distribuirea de materiale care aduc atingere securitatii nationale, ordinii publice, drepturilor si libertatilor cetatenesti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECTIUNEA a 4-a - **Drepturi sociale**

Art. 138. - (1) Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar, naval si fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, in cazul in care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazda;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu si de merit, de performanta, precum si de ajutoare sociale si financiare in diverse forme, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

f) dreptul de a beneficia de subventia acordata, de catre stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventarii liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu“), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventarii invatamantului profesional, pentru toti elevii din invatamantul profesional („bursa profesionala“);

g) dreptul ca elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, sa beneficieze de asistenta sociala constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in cuantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, precum si de gazduire gratuita

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale din cadrul directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene/a municipiului Bucuresti;

h) dreptul de a beneficia de locuri in tabere si in scoli de vara/iarna, in conditiile stabilite de autoritatile competente;

i) dreptul antepreșcolarilor si prescolarilor de a putea beneficia de masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe durata parcurgerii programului educational in cadrul unitatii de invatamant respective, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare si masa ale internatelor si cantinelor scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective;

k) dreptul la premii, burse, si alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performante scolare inalte, precum si pentru elevii cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive, asigurate de catre stat;

l) dreptul de a fi sustinuti financiar pentru activitatile de performanta, de nivel national si international de catre stat, persoane fizice si juridice, in conditiile legii;

m) dreptul la asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare ori in unitati medicale de stat. La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si al ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice, conform legii;

o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul Romaniei pentru elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, la toate manifestarile prevazute la lit. l), conform legii.

(2) In vederea stabilirii burselor scolare prevazute la alin. (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile judetene stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual de catre consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru realizarea studiilor, in conditiile legii;

e) elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.

(3) Autoritatile administratiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din invatamantul obligatoriu, scolarizati intro alta localitate, cu sprijinul agentilor economici sau al colectivitatilor locale, al societatilor de binefacere, precum si al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, in situatii bine justificate, servicii de transport, de masa si de internat.

(4) In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum si costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional.

Școala Gimnazială „Ștefan Protopopescu”

SECTIUNEA a 5-a - **Alte drepturi**

Art. 139. - Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; inspectoratul scolar sau Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

SECTIUNEA a 6-a - **Recompensarea elevilor**

Art. 140. - (1) Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara pot primi urmatoarele recompense:

a) evidentiere in fata clasei si/sau in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;

b) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;

c) burse de merit, de studiu si de performanta sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori, conform prevederilor in vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din tara si din strainatate;

f) premiul de onoare al unitatii de invatamant preuniversitar.

(2) Performanta elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(3) La sfarsitul anului scolar, elevii pot fi premiati pentru activitatea desfasurata, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului scolii sau a consiliului scolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(5) Elevii din invatamantul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obtine premii daca:

a) au obtinut primele medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele medii se pot acorda mentiuni conform reglementarilor interne ale unitatii de invatamant;

Școala Gimnazială „Ștefan Protopopescu”

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

c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti, national sau international;

d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(6) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(7) Unitatea de invatamant preuniversitar poate stimula activitatile de performanta inalta ale copiilor/elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociatiei parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale si altele asemenea.

CAPITOLUL VI - Indatoririle/obligatiile elevilor

Art. 141. - Elevii au urmatoarele indatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a respecta regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat si de a se prezenta la scoala intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii;

d) de a respecta drepturile de autor si de a recunoaste apartenenta informatiilor prezentate in lucrarile elaborate;

e) de a elabora si sustine lucrari la nivel de disciplina/modul si lucrari de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritatile competente orice ilegalitati in desfasurarea procesului de invatamant si a activitatilor conexe acestuia, in conditiile legii;

g) de a sesiza reprezentantii unitatii de invatamant cu privire la orice situatie care ar pune in pericol siguranta elevilor si a cadrelor didactice;

h) de a utiliza in mod corespunzator, conform destinatiei stabilite, toate facilitatile scolare la care au acces;

i) de a respecta curatenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar;

j) de a pastra integritatea si buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutiile de invatamant preuniversitar;

k) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, si de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obtinute in urma evaluarilor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru luare la cunostinta in legatura cu situatia scolara;

m) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar;

n) de a manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolara: elevii si personalul unitatii de invatamant;

o) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului elevului si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora;

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

p) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie;

q) de a cunoaste si de a respecta, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, normele de securitate si sanatate in munca, normele de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie civila, precum si normele de protectie a mediului;

r) de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor si a personalului din unitate.

CAPITOLUL VII - Interdictii

Art. 142. - Elevilor le este interzis:

a) sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;

b) sa introduca si sa difuzeze, in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;

c) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;

d) sa detina sau sa consume droguri, bauturi alcoolice sau alte substante interzise, tigari, substante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc;

e) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum munitie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii de invatamant. Elevii nu pot fi deposedati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, in conformitate cu prevederile legale;

f) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de invatamant;

g) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta;

h) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;

i) sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant;

j) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina si in afara ei;

k) sa paraseasca perimetrul unitatii de invatamant in timpul programului scolar, cu exceptia elevilor majori si a situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar;

m) sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

CAPITOLUL VII - Sanctionarea elevilor

SECTIUNEA 1 -Sanctionarea elevilor

Art. 143. - (1) Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie sa se petreaca in perimetrul unitatii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare. Pentru faptele petrecute in afara perimetrului unitatii de invatamant sau in afara activitatilor extrascolare organizate de Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, elevii raspund conform legislatiei in vigoare.

(3) Elevii au dreptul la aparare, conform legii.

(4) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observatie individuala;

b) mustrare scrisa;

c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale, „ Bani de liceu“, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

(5) Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor, cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

(6) Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.

(7) Violenta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.

(8) Sanctiunile prevazute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica in invatamantul primar.

(9) Sanctiunile prevazute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica in invatamantul obligatoriu.

SECTIUNEA a 2-a - Sanctiuni

Art. 144. - (1) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.

(2) Observatia individuala consta in atentionarea elevului cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insotita de consilierea elevului, care sa urmareasca remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar sau de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 145. - (1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului.

(3) Documentul continand mustrarea scrisa va fi inmanat elevului sau parintelui/tutorelui/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, prin posta, cu confirmare de primire.

Școala Gimnazială „Ștefan Protopopescu"

(4) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului.

(5) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

Art. 146. - (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 147. - (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant, se consemneaza intr-un document care se inmaneaza de catre invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

SECTIUNEA a 3-a - Anularea sanctiunii

Art. 148. - (1) Dupa opt saptamani sau la incheierea semestrului sau a anului scolar, consiliul se reintruneste. Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la art. 16 alin. (4) lit. a)-e) da dovada de un comportament fara abateri pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului sau a anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, poate fi anulata.

(2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de catre entitatea care a aplicat sanctiunea.

SECTIUNEA A 4-A - Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 149. - (1) Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 20 absente nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numarul de ore pe an la o disciplina, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

SECTIUNEA a 5-a - Pagube patrimoniale

Art. 150. - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile ori sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) In cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

SECTIUNEA a 6-a - **Contestarea**

Art. 151. - (1) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevazute la art. 16, se adreseaza, de catre elev sau, dupa caz, de catre parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului, consiliului de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant. Hotararea consiliului de administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instanta de contencios administrativ din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea sanctiunii.

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

Art. 152 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 153 (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitatede evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister. (3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare - învăţare - evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 154

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 155 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 156 În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 157 (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.

CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 158 (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiilelegii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I - Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 159 (1) Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

Art. 160 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 161 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

Ștefan Protopopescu Slatina în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cun directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
d)participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/ institutorul /profesorul pentruprimar/ profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.
Art. 162 Părinţii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 163 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina implicat, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 164 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii. (3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, cauzate de elev.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu

la intrarea în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;
(10) Părintele sau reprezentantul legal al al elevului din învăţământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
Art. 165 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
Art. **166** Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.
Art. **167** (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.
Art. 168 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinţilor

Art. 169

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

Art. 170 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul- puericultor/ educatorul/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar /primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinţi

Art. 171 (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 172 Comitetului de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanților legali.

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina,conform hotărârii adunării generale.

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 173 Preşedintele comitetului de părinţi pe lasă reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

conducerea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art. 174 (1) În baza hotarării adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina și a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare elevi/părinți sau reprezentanți legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți

Art. 175 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat. (4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, membri ai acesteia.
Art. 176 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 177 Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".
Art. 178 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI - Contractul educaţional

Art. 179(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

Art. 180 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
Art. 181 (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte
sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina şi îşi produce efectele de la
data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
(5) Candidaţii admişi în unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională încheie cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii contracte educaţionale prin care sunt stabilite obligaţiile părţilor contractante, conform instrucţiunilor specifice.

CAPITOLUL VII - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 182 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.
Art. 183 Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
Art. 184 ȘcoalaGimnazială Ștefan Protopopescu, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
Art. 185 Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizațiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
Art. 186 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

Art. 187 (1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu Slatina.

TITLUL X – FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE PENTRU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 8/2023 PENTRU MODIFICAREA ŞI COMPLETAREA ART. 6 DIN LEGEA EDUCAŢIEI FIZICE ŞI SPORTULUI NR. 69/2000, CU PRIVIRE LA ACCESUL PERSOANELOR PE TERENUL DE SPORT ÎN AFARA PROGRAMULUI ȘCOLAR.

CAP I Dispoziții generale

Art. 188. (1) Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu permite accesul gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ care fac parte din domeniul public al unității administrativ-teritoriale şi sunt administrate de către Consiliul Local, tuturor copiilor, precum şi tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, organizate în condiţiile legii, până la terminarea acestora.

(2) Persoanele prevăzute la paragraful (1) vor avea acces gratuit pe terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

(2) Elevii unității de învățământ au prioritate la folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale acesteia în cadrul activităților sportive și extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, singură sau în asociere cu alte instituții/unități de învățământ ori cu terțe persoane fizice sau juridice.

CAP II Accesul în spațiile și terenurile exterioare ale unității de învățământ

Art. 189 (1) Accesul se realizează numai în intervalul de referință, astfel cum a fost stabilit de prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, astfel încât sa se asigure desfășurarea normală a

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

programelor și activităților de învățământ, respectându-se regulile de acces și utilizare a acestora.
(2)Personalul de pază permite accesul numai în baza prezentării și verificării actelor de identitate ale solicitanților.
(3)Persoanele minore vor fi însoțite de cel puțin unul dintre părinți/reprezentanți legali la intrarea în unitate, care este obligat sa prezinte propriul act de identitate. La accesul în spațiu, persoanele vor fi trecute pe un tabel nominal.
(4)Personalul de pază permite accesul numai pentru practicarea acelor activități sportive care au fost planificate de către Consiliul de administrație al unității, în intervalul orar corespunzător din cadrul intervalului de referință și în funcție de specificul spațiului/terenului de sport.
(5)Intervalul de referință este stabilit avându-se în vedere o perioada de cel puțin o oră de la terminarea programelor și activităților de învățământ, în vederea asigurării curățeniei și igienizării spațiilor și terenurilor de sport. Intervalul de referință se considera încheiat la ora 17:00 pentru sezonul rece (octombrie – martie) si, respectiv, ora 20:00 pentru sezonul cald (aprilie – septembrie). Intervalul de referință poate începe, cel mai devreme, la ora 9:00, indiferent de perioada anului.
(6)Participanții la activitățile specifice sportului pentru toți sunt obligați să dețină si să poarte pe toată perioada activităților echipament specific sportului practicat. Nu se admite purtarea de încălțăminte sportivă cu crampoane, indiferent de tipul suprafeței terenului.
(7)Unitatea de învățământ nu asigură spații de tip „vestiar” pentru schimbarea echipamentului sau pentru alte activități specifice (dușuri, toalete interioare etc).
(8)Se interzice accesul în unitate al participanților la activitățile specifice sportului pentru toți și al însoțitorilor lor cu băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, țigări, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile sau pirotehnice, precum și orice alte bunuri stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație al unității.
(9)În cazul sportivilor minori, participarea la activitățile specifice sportului pentru toți se face în baza acordului scris din partea părintelui sau a reprezentantului legal, prin care își asumă și întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului.
(10)Accesul este permis numai în funcție de capacitatea spațiilor și terenurilor sportive, pentru a evita aglomerația. Numărul maxim de utilizatori/sportivi pe suprafața spațiilor și terenurilor sportive, se face în funcție de programările înregistrate, și alocându-se fiecărei persoane un spațiu de minim 7mp teren de sport. Numărul maxim de utilizatori pentru fiecare teren în parte se stabilește în funcție de numărul de sportivi dintr-o echipă, specific sportului respectiv, cu maxim 3 rezerve.
(11)Prin excepție, minorii pot avea ca însoțitor o singură persoană adultă, care să îi conducă în spațiile și terenurile de sport, să îi organizeze și să fie prezent pe perioada desfășurării activității.
(12)Accesul se efectuează pe bază de programări prealabile, calculate în așa fel încât să se permită suficient timp între utilizatori, pentru asigurarea ieșirii si, respectiv, intrării (minim 15 minute).
Accesul spectatorilor în spațiile si terenurile de sport NU ESTE PERMIS.

CAP III Desfășurarea activităților

Art. 90 (1)Activitățile specifice sportului pentru toți se desfășoară exclusiv în intervalul de referință, conform planificării stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație, alocându-se un interval de câte maxim 2 ore pentru fiecare sport în parte si pentru fiecare spațiu/teren în parte.
(2) Orele de păstrare a liniștei, astfel cum sunt stabilite la nivelul unității administrativ-teritoriale reprezintă perioade în care nu se desfășoară activități.
(3)Planificarea aprobată prin hotărâre a Consiliului de administrație se face publică prin afișare la avizierul special amenajat în exteriorul unității de învățământ, cu cel puțin o luna înainte de derularea activităților.

Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

(4)Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugeri ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor si dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc).
(5)Personalul de pază este împuternicit să evacueze persoanele care desfășoară activitățile specifice sportului pentru toți atunci când constată că acestea:

- nu păstrează curățenia în spațiile folosite;
- consumă băuturi sau substanțe interzise sau dețin/utilizează bunuri sau substanțe interzise prin prezenta procedura și prin legislația în vigoare;
- nu respectă normele de conduită civilizată, inclusiv prin folosirea unui limbaj indecent;
- nu respectă regulile de folosire a spațiilor/terenurilor sau au intrat prin alte locuri situate în afara zonei de acces;
- produc deteriorări/distrugeri ale bunurilor existente;
- creează și întreține stări conflictuale;
- comit orice alte fapte care conduc la încălcarea prezentei proceduri si a normelor legale generale.

(6)În situații de alerte de cutremur, incendiu, intemperii și altele asemenea, evacuarea spațiilor/terenurilor este obligatorie.
(7)În caz de accidentare sau de comitere a unor fapte care pot fi de natura infracțiunilor sau contravențiilor, personalul de pază anunță organele specializate la telefonul de urgență „112”.
(8)Nu se admite folosirea spațiilor și terenurilor de sport înainte de ora de începere a intervalului de referință, respectiv după ora de finalizare a intervalului de referință, respectiv 9^{00}- 17^{00} pentru sezonul rece și 9^{00}-20^{00} pentru sezonul cald.

Cap IV – Dispoziții finale

Art. 91 (1)În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv in materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor.
(2)Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură, pe perioada folosinței acestora de către beneficiari, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către Consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea de către aceștia a spatiilor;
(3)Pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, se asigura supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.
(4)Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității.
(5)Unitatea administrativ-teritorială asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afișaj exterioare (aviziere), în vederea publicării extrasului din regulamentul de organizare și funcționare, a procedurii si a programului de folosire a spațiilor.
(6)În situația în care, în urma desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, bunurile imobile și/sau mobile aflate în administrarea/proprietatea unității de învățământ sunt deteriorate sau distruse, unitatea administrativ-teritorială procedează la repararea/înlocuirea imediată a acestora.
(7)Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"

specifice și nici de eventualele distrugeri produse.
(8)Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.
(9)Personalul de pază și supraveghere, la sfârșitul fiecărui interval de lucru, consemnează într-un registru(registru de evenimente) modul în care s-au desfășurat activitățile, menționând modul cum au fost folosite spațiile și terenurile (precum si dotarea acestora), starea spațiilor și terenurilor, incidentele care au fost înregistrate și descrierea lor, precum și orice alte informații concludente.

TITLUL XI - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art 198 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
Art. 199 (1) În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
Art. 200 (1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina sau altele asemenea.
Art. 201 (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din **Statutul elevului**, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

Școala Gimnazială "Ștefan Protopopescu"