



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.22  
Strada Zidarilor, Nr.5, Galați  
Tel./fax: 0236 324244 C.I.F. 29097433  
E-mail [scoala22gl@yahoo.com](mailto:scoala22gl@yahoo.com)  
web: [www.scoala22galati.ro](http://www.scoala22galati.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 3534 / 31.08.2023

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 04.09.2023

Validat în Consiliul de Administrație din data de 08.09.2023

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## AN ȘCOLAR 2023 - 2024

**DIRECTOR,  
PROF. TUDORACHE VALENTINA**



## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Capitolul I Cadrul de reglementare

**Art.1** – (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/5.07.2023, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675/6.07.2022, a Ordinului MEC nr. 5545/10.09.2020 - Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, a OMEC a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013, a Ordinului comun al MECTS nr. 2508/27 iulie 2023 și al Ministerului Sănătății nr.4493/20 iunie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos\*), a Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 al Ministrului de Interne nr. 349/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, în baza Legii 35/2007 privind siguranța în unitățile de învățământ și respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și a Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/5.07.2023, a prevenirii violenței psihologice - bullying în mediul educațional în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Regulamentul conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(2) Școala Gimnazială nr. 22, Galați se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art. 2** - (1) Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie.

**(9) Accesul persoanelor în unitatea școlară este reglementată de următoarele (Anexa 1):**

a) Accesul în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu Procedura Operațională elaborată în acest sens, respectându-se circuitele funcționale stabilite.

b) Când situația o impune (epidemii, pandemii, etc.) accesul în instituție este permis respectând legislația în vigoare.

c) Elevii au acces în incinta școlii pe baza carnetului de note, emis și vizat anual de unitatea școlară. Acesta trebuie să fie valid pentru anul în curs.

d) Elevii au obligația de a purta uniforma stabilită ca semn distinctiv pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 22 începând cu anul 2012, în urma consultării elevilor, părinților, cadrelor didactice, reprezentanți ai comunității locale, etc..

e) Profesorii au acces în incinta școlii pe baza legitimației/ CI cu cartelă de acces.

f) Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare se face pe baza permisului de acces, cu excepția celor destinate transportului special (aprovizionare, salvare, pompieri, politie, inspectorat, salubritate, etc). Este interzis accesul autovehiculelor conduse de persoane străine de școală atât în curtea școlii cât și parcare pe aleea de acces.

**(10) Accesul persoanelor străine în unitatea școlară este reglementată de următoarele:**

- a) Orice persoană străină are obligația de a se legitima la personalul autorizat aflat la intrarea în școală (agent pază) în vederea înregistrării în registrul persoanelor care intră în școală. Vizitatorul va primi ecuson de vizitator și va fi condus în clădirea școlii.
- b) Vizitatorul așteaptă pe platforma din fața școlii sau în holul de la parter „Intrare profesori” dacă are probleme la secretariat, conducerea școlii, profesori diriginți sau cadre didactice, până când vor fi îndrumate de către agentul de pază/ preluat de către cadrele didactice care au programat întâlnirea.
- c) La părăsirea incintei școlii, vizitatorul va returna ecusonul și va primi înapoi actul de identitate.
- d) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ dacă:**
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
  - a fost programat pentru o consultație individuală de către profesorul diriginte.
- e) Accesul persoanelor care refuză să se legitimeze este strict interzis.
- f) Însoțitorii elevilor și personalul didactic din școală se supun regulilor de mai sus.
- g) În caz de urgență, se apelează poliția, salvarea și/sau mașina de pompieri. Acestea nu necesită permis de acces în școală, dar se consemnează prezenta acestora în școală în procesul verbal întocmit de profesorul de serviciu.

Persoanele care primesc ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe toata durata rămânerii în incinta școlii și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii instituției.

De respectarea acestor măsuri răspund paznicii, agenții de pază și personalul care asigură securitatea.

h) Accesul și modul de utilizare a curții și terenului de sport, în aer liber, aflate în administrarea/folosința unității de învățământ se va realiza în conformitate cu Anexa 2 a prezentului regulament.

(11) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați este obligatorie.

(12) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

**Art. 3 -** (1) Școala Gimnazială nr. 22, Galați se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5.07.2023*. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5.07.2023*. Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent școala, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în școală cât și în afara ei, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

**Art. 4 - (1) Activitatea care se desfășoară în incinta ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 22 GALAȚI, este apolitică și nediscriminatorie.**

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- a. activități contrare prevederilor Constituției României;
- b. activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- c. activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d. activități care încalcă normele generale de moralitate;
- e. orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## **TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul 1. Rețeaua școlară**

**Art. 5 - Școala Gimnazială nr. 22, Galați autorizată să funcționeze acreditat, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.**

**Art. 6 - (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**

(2) Școala Gimnazială nr. 22 Galați în calitate de instituție cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont deschis la Trezoreria Statului;
- e) sigiliu cu stema României și denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Școala Gimnazială nr. 22 Galați cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Școala Gimnazială nr. 22 Galați are în componență o structură, Grădinița cu Program Normal nr. 14, a cărei activitate se desfășoară în incinta școlii, la parter.

**Art. 7** - În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 8** - (1) Inspectoratul Școlar Județean Galați stabilește, pentru Școala Gimnazială nr. 22 Galați ca unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților școlii și a autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară a unității de învățământ care școlarizează grupe/clase din învățământul preșcolar, primar și gimnazial cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și arondate acestuia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(3) Școala Gimnazială nr. 22 Galați școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

## **Capitolul 2. Organizarea programului școlar**

**Art. 9** - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamități naturale alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică 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 renale, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, etc, în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

b) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, cu informarea inspectorului școlar general;

- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, coform alin. (4) lit. a) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (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 perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada de vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 22, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin.(1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 11** – (1) În Școala Gimnazială nr. 22 Galați, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) În cadrul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasele primare încep la 8.00 și pentru preșcolari la 7,30.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. 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.

I 8.00 - 8.45

II 9:00 – 9.45

III 10:05 – 10.50

IV 11.05 – 11.50

V 12.05 – 12.50

(6) Cursurile pentru preșcolarii **Grădiniței Nr. 14 Galați** se desfășoară în 2 schimburi, grupa mică – schimbul 1, grupele mijocie și mare – alternativ, o săptămână dimineața, o săptămână după amiaza

☞ 7.30 - 12.30

☞ 13.00 - 18.00

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

I. 11.30 – 12.20

II. 12.30 – 13.20

III. 13.30 – 14.20

IV. 14.30 – 15.20

V. 15.30 – 16.20

VI. 16.30 – 17.20

VII. 17.30 – 18.20

VIII. 18.30 – 19.20

(8) 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 unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(9) Structura organizatorică a școlii cuprinde:

a. **conducere:** consiliul de administrație, director, director adjunct, consiliul profesoral, responsabili comisii;

b. **personal didactic:** profesori titulari și suplinitori;

c. **personal didactic auxiliar:** secretar, contabil șef, administrator de patrimoniu, bibliotecar, informatician, psiholog școlar, logoped;

d. **personal nedidactic:** personal de îngrijire, întreținere, pază;

(10) Programul zilnic de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

a) **secretariat:** secretara - de luni până vineri 8,00 – 16,00;

b) **contabilitate:** de luni până vineri 8,00 – 16,00;

c) **bibliotecă:** - de luni până vineri 8,00 – 16,00;

d) **administrativ:** de luni până vineri 8,00 – 16,00;

e) **informatician:** de luni până vineri 8,00 – 16,00;

f) **cabinet medical:**

- asistent medical: de luni până vineri 7,00 – 15,00

- medic școlar: 10,00 – 12,00

g) **logopedie** – luni – 11,00 – 14,00; marți – 12,00 – 15,00; miercuri - 12,00 – 15,00; joi 11,00 – 15,00; vineri 15,00 – 17,00

h) **psiholog școlar:** marți – 10,30 – 14,30; joi – 12,30 – 14,30 .



**Art. 12** - (1) Hotărârea de derulare a programului „Școala după școală” se adoptă de unitatea de învățământ preuniversitar, prin hotărârea consiliului de administrație, pe baza unei analize de nevoi. Activitățile desfășurate în cadrul acestuia pot fi extinse cu elevii după sau înaintea orelor de curs.

(2) Programul „Școala după școală”, care are caracter complementar în raport cu programul școlar și cuprinde activități educative pentru consolidarea, remedierea sau aprofundarea competențelor dobândite de elevi în cadrul programului școlar, precum și alte activități pentru susținerea dreptului la educație, inclusiv de tip recreativ sau de timp liber.

(3) Programul prevăzut la alin. (1) se organizează de către unitatea de învățământ preuniversitar în parteneriat cu autoritățile publice locale, alte unități de învățământ, biblioteci locale/județene, asociații de părinți, culte religioase recunoscute în România sau cu voluntari sau organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul educației ori conexe, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art. 13** - (1) În unitatea de învățământ se poate desfășura programul „Învățare remedială”, destinat sprijinirii elevilor cu dificultăți de învățare sau care înregistrează rămăneri în urmă în învățare, inclusiv copiii români veniți din afara granițelor țării, în raport cu prevederile curriculare.

(2) Programul „Învățare remedială” este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie prevăzute în prezenta lege, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării.

(3) Programul „Învățare remedială” poate fi realizat și în cooperare cu organizații neguvernamentale, cu entități ale cultelor recunoscute de stat, cu condiția ca personalul implicat să îndeplinească condițiile de studii de specialitate și de pregătire psihopedagogică necesare desfășurării activităților de predare, și poate include activități pentru întreaga familie, în măsura în care acestea sprijină învățarea.

(4) La nivelul unității de învățământ se realizează o analiză a nevoilor de implementare a programului „Învățare remedială”, un set de obiective și o propunere de realizare a activităților aferente obiectivelor propuse, pe baza rezultatelor analizei de nevoi și conform criteriilor stabilite în normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) În situații justificate, cum ar fi necesitatea pregătirii elevilor pentru examene de corigență sau de încheiere a situației școlare sau pentru actualizarea și îmbunătățirea competențelor, în perspectiva deschiderii noului an școlar, activitățile remediale se pot desfășura și pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere, la decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației.

### **Capitolul 3. Formațiunile de studiu**

**Art. 14** - (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI se desfășoară următoarele forme de învățământ:

- a. **învățământ preșcolar** în cadrul Grădiniței nr. 14, structură a Școlii Gimnaziale nr. 22;
- b. **învățământ primar** (clasele pregătitoare - IV) în sistem tradițional și în alternativa Step by Step;
- c. **învățământ gimnazial** (clasele V - VIII) în sistem tradițional.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați se organizează formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar în baza unei metodologii aprobate de ME. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

**Art. 15** - Preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale sunt integrați în clasele corespunzătoare recomandărilor și certificatului de orientare școlară și profesională emis de CJRAE Galați, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

**Art. 16** - (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(2) Conducerea va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) La clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv, se studiază cu cel puțin 2 ore față de numărul de ore prevăzut în trunchiul comun prin planul cadru de învățământ care se alocă din curriculum la decizia elevului din oferta școlii, vor fi repartizați elevii ce au promovat examenul de admitere în conformitate cu procedura operațională întocmită în acest sens și actele normative în vigoare.

### **Titlul III. Managementul unităților de învățământ**

#### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art. 17** - (1) Managementul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați este asigurat în conformitate cu prevederile legale (Legea Educației Naționale nr. 1/2011 art. 96, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 art. 128, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022).

(2) Școala Gimnazială nr. 22 Galați, cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare *CEAC*;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare *CFDCD*;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

**Art. 18** - Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială nr. 22 Galați se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, prin consilierul juridic.

## Capitolul 2. Consiliul de administrație

**Art. 19** - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și este constituit, din 11 membri.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al Ministrului Educației și prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 art. 128.

(3) Membrii consiliului de administrație sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților.

(3) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din Școala gimnazială nr. 22 Galați.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați este președintele consiliului de administrație, conduce ședințele acestuia și semnează hotărârile adoptate. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

(6) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ.

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

**Art. 20** - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale din Școala gimnazială nr. 22 și președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

(5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(7) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la alin. (6). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(8) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(9) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

### **Capitolul 3. Directorul**

**Art. 21** - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, în conformitate cu legislația în vigoare. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Școala Gimnazială nr. 22 Galați. 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 adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Galați, reprezentat prin Inspectorul Școlar General.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintremembri.

În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară este asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia I se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat.

Directorul are drept la îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii. Vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la activități extrașcolare de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului.

**Art. 22 - (1)** Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;

- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prezintă, anual, raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială nr. 22 Galați, raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Galați și postat pe site-ul unității școlare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului dirigințe, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii Grădinița cu Program Normal nr. 14 care aparține de Școala Gimnazială nr. 22 Galați cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structura respectivă;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială nr. 22 Galați
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială nr. 22 Galați și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- v) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială nr. 22 Galați a persoanelor din afara acestuia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Școala Gimnazială nr. 22 Galați;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială nr. 22 Galați și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea) acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. . Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 23** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 24** - (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din Școala Gimnazială nr. 22 Galați se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator li se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **Capitolul 4. Directorul adjunct**

**Art. 25** - (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.



(2) Se numește un director adjunct pentru Școala Gimnazială nr. 22 Galați ca unitate de învățământ de nivel preșcolar, primar și gimnazial care funcționează cu 36 de formațiuni de studiu.

**Art. 26** - (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 27** - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educational și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art. 28** - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național

## **Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 29** - (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

*a) documente de diagnoză;*

*b) documente de prognoză;*

*c) documente de evidență.*

**Art. 30** - (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 31** - (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității se validează de către consiliul de administrație, la propunerea

directorului în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți.

**Art. 32** - Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe site-ul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 33** - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 34** - (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 35** - (1) *Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.* Acesta conține:

- a) prezentarea școlii: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale școlii;
- d) planificarea tuturor activităților școlii, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 36** - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 37** - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 38** - Documentele manageriale de evidență sunt:

*a) statul de funcții;*

*b) organigrama Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;*

*c) schema orară a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;*

*d) planul de școlarizare;*

## **Titlul IV. Personalul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art. 39** - (1) În Școlala Gimnazială nr. 22 Galați, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială nr. 22 Galați se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială nr. 22 Galați cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 40** - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul trebuie să aibe capacitate de exercițiu deplină, o conduită morală conformă cu deontologia profesională, să fie apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

*(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.*

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 41** - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

**Art. 42** - Coordonarea activității structurii Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 43** - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 44** - La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul 2. Personalul didactic**

**Art. 45** - (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale etc.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

**(4) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.**

**Art. 46** - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

**Art. 47 –Personalul didactic are următoarele obligații:**

- a) să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ.
- b) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare învățare evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- c) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- d) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- e) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- f) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- g) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățareevaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

**Art. 48** - (1) În Școala Gimnazială nr. 22 Galați se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**SERVICIUL PE ȘCOALĂ** (argument și motivație)

- Conform Statutului personalului didactic printre obligațiile pe care le au cadrele didactice în procesul instructiv-educativ este și efectuarea serviciului pe școală.

- Organizarea serviciului pe școală se face conform planificării întocmite la începutul anului școlar sau semestrului de către Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală.
- Cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală în zilele în care acestea au mai puține ore de curs, în conformitate cu graficul aprobat de conducerea unității.

**Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:**

- a. se interesează asupra zilei și intervalului orar când este programat, pentru efectuarea serviciului pe școală. Dacă nu poate efectua, din diferite motive, serviciul pe școală, anunță conducerea din timp pentru asigurarea înlocuirii.
- b. Profesorul de serviciu din tura de dimineață vine la ora a 7,30.
- c. Va urmări intrarea și ieșirea profesorilor de la ore în funcție de programul orar al școlii, consemnând, în **condica de procese-verbale**, special instituită, abaterile pe care le constată de la această obligație de disciplină a muncii.
- d. Va urmări intrarea elevilor în sălile de clasă imediat după ce s-a sunat și, mai ales, comportamentul acestora pe timpul pauzelor.
- e. Va acorda relații părinților asupra situației elevilor în cazul în care dirigintele nu este în școală.
- f. Va interveni în cazul în care se vor ivi incidente între elevi în timpul pauzelor, în scopul stingerii acestora și, în funcție de gravitatea faptelor respective, va informa imediat diriginții claselor de unde provin elevii precum și conducerea școlii.
- i. Va urmări, în mod special, ca elevii să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară privind interzicerea fumatului în școală, a consumului de băuturi alcoolice sau droguri și va identifica elevii care încalcă această prevedere regulamentară și va informa de urgență conducerea unității școlare.
- j. Va verifica existența tuturor cataloagelor școlare în fiecare pauză, dar și la începutul și sfârșitul programului său, **consemnând în condica de procese verbale situația acestora**. Orice neregulă constatată în legătură cu aceste documente școlare va fi adusă imediat la cunoștința conducerii școlii.
- k. Va **consemna în condica de procese verbale**, special instituită, orice situație care i se pare a fi o abatere de la Regulamentul de ordine interioară și va face propuneri de îmbunătățire a acestuia, în funcție de situațiile concrete constatate.
- l. Va preda documentele școlare (cataloage, registru de procese verbale) personalului îngrijitor de serviciu, care va încuia cu cheia dulapul cu documente școlare.
- m. *Profesorul de serviciu fără ore va asigura liniștea și disciplina claselor acolo unde cadrul didactic lipsește motivat.*
- n. Va anunța la numărul de telefon 112 cazurile speciale care necesită urgență (*incendiu, infracțiuni, etc*).
- o. *Va întocmi procesului verbal care trebuie să cuprindă:*
  - *numele și prenumele profesorului*
  - *acțiuni desfășurate în școală (cercuri, repetiții, consultații, etc.)*
  - *enunțarea evenimentelor deosebite.*

**Art. 49** – Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale;
- b) siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- c) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- d) poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi;
- e) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

### **Capitolul 3. Personalul nedidactic**

**Art. 50** - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială nr. 22 Galați sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială nr. 22 Galați se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 51** -(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din școală.

#### **Capitolul 4. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială nr. 22 Galați**

**Art. 52** - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 53** - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați**

**Art. 54** – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și al **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/5.07.2023**.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) **activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;**

e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, a deciziilor obligatorii ale organelor de conducere a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

**Art. 55** - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003* — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

##### **Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați Secțiunea 1. Consiliul profesoral**

**Art. 56** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială nr. 22 Galați. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare. Data, ora și ordinea de zi a consiliilor profesorale se anunță cu cel puțin 3 zile înainte.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Școala Gimnazială nr. 22 Galați unde își desfășoară activitatea și *are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral* din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul



fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Școala Gimnazială nr. 22 Galați unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Cadrele didactice pot lipsi motivat la un număr de maximum trei consilii profesorale pe an, cu condiția depunerii unei cereri la secretariat, cu cel puțin o zi înainte de consiliul profesoral, exceptând cazurile speciale. Absentarea fără cerere aprobată este considerată abatere disciplinară, intrând sub incidența sancțiunilor prevăzute de Regulament.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Școala Gimnazială nr. 22 Galați.

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială nr. 22 Galați, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială nr. 22 Galați.

(8) În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinei de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinei de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(12) 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. 57** - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 58** - Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **Sectiunea 2. Consiliul clasei**

**Art. 59** - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți ai clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și 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. 60** - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor mai mici de “bine”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului /profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 61** - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la Școala Gimnazială nr. 22 Galați pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială nr. 22 Galați**

### **Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 62** - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială nr. 22 Galați, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 63** - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială nr. 22 Galați.
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 64** - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 65** - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. *Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.*

## **Sectiunea 2. Profesorul diriginte**

**Art. 66** - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din Școala Gimnazială nr. 22 Galați.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

**Art. 67** - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială nr. 22 Galați și care predă la clasa respectivă.

**Art. 68** - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevazute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**Art. 69** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, 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 diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează 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. 70** - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

*1. organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități de dezbatere a situațiilor de tip bullying și cyberbullying;
- g) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

*2. monitorizează:*

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) elevii vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

*3. colaborează cu:*

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) colaborează cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- h) informaticianul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### *4. informează:*

- a) elevii și părinții, tutorii sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situație de corigență sau repetenție;
- f) autoritățile competente existența cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- g) directorul unității de învățământ la sesizarea unui caz de bullying, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Art. 71** - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- e) 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;

- f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 72** - Dispozițiile Art. 66-71 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### **Capitolul 3. Comisiile din Școala Gimnazială nr. 22 Galați**

**Art. 73 - (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați funcționează 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 și asigurare a calității;
  - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
  - f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 74 - (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 73 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanții elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.



(2) activitatea comisiilor din Școala Gimnazială nr. 22 Galați și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică sunt următoarele:

a) Asigură la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică.

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltarea profesională continuă – acțiuni specifice Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistemul blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Școala Gimnazială nr. 22 Galați;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

## **Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

**Art. 75** - (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, combaterea violenței psihologice – bullying, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 76** - Realizează Planul managerial privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;

**Art. 77** - În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 78** - (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfe sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

### **Prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

Comisia are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Principalele responsabilități pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea

Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiza a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

## **Sectiunea 2. Comisia de control managerial intern**

**Art. 79** - (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 cu modificările ulterioare pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 80** - Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

### **Sectiunea 3. Alte comisii din unitățile de învățământ**

**Art. 81 - (1)** La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare:

**1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

#### **2. Comisia pentru curriculum**

- Elaborează proiectul curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ precum și măsuri de aplicare a legilor și a actelor normative);
- Propune oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- Elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- Elaborează programele și planurile de activitate anuale și semestriale pe care le supune spre aprobare *Consiliului Profesoral*.
- Coordonează activitățile didactice și metodice la nivelul catedrelor;
- Se implică în stabilirea opțiunilor - definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni;
- Menține legătura cu ISJ și CCD;
- Urmărește ritmicitatea notării, starea cataloagelor, completarea corectă și buna păstrare a acestora, predarea lor definitivă după ultima sesiune de corigență;
- Coordonează și stimulează activitățile de performanță care pun în evidență aptitudinile și talentele elevilor, încurajând participarea acestora la concursurile școlare, olimpiade, concursuri pe meserii, cercuri aplicative pe obiecte de studiu, cercuri literare și științifice;
- Întocmește schemele orare în concordanță cu planurile-cadru;
- Menține legătura cu biblioteca școlii, urmărind îmbogățirea fondului de carte, creșterea numărului de cititori, asigurarea de manuale, realizarea programului bibliotecii;
- Realizează mentorat pentru profesorii debutanți.

#### **3. Comisia pentru frecvență și combaterea absenteismului și abandonului**

- monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în CC și CP a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate;
- verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți/învățători;
- colectează și transmite către ISJ GL situația absențelor;
- analizează și formulează concluzii, propune măsuri pentru reducerea absenteismului;
- verifică lunar situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- prezintă spre dezbateri Consiliului Profesoral constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.

#### **4. Comisia de acordare a sprijinului financiar**

- Stabilește conform calendarului lista cu elevii beneficiari ai bursei;
- Aplică criteriile generale pentru stabilirea listei cu elevii beneficiari ai bursei sau a altor forme de sprijin;
- Asigură respectarea legislației în vigoare;
- Raportează semestrial în C.A. situația acordării bursei și ajutoarelor.

#### **5. Comisia de organizare a serviciului pe școală**

- Planifică profesorii de serviciu, monitorizează efectuarea serviciului;
- Verifică Registrul de Procese-verbale;
- Monitorizează aplicarea și respectarea procedurii de lucru.

#### **6. Comisia pentru situații de urgență**

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;
- Elaborează planificarea anuală a activităților;
- Evaluează și monitorizează activitățile de apărare în situații de urgență;
- Elaborează semestrial un raport de activitate.

#### **7. Comisia pentru ritmicitatea notării**

- Stabilește un grafic privind notarea în funcție de numărul de ore/disciplină din planurile cadru și planurile de învățământ;
- Verifică conform graficului ritmicitatea notării;
- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării;
- Asigură programarea corectă a tezelor pe clase pentru a evita aglomerarea elevilor.

#### **8. Comisia pentru orientare școlară și profesională**

- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor;
- Asigură consiliere în alegerea carierei;
- Asigură consiliere pentru elevii performanți;
- Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar.

#### **9. Comisia de consiliere și orientare/diriginților are următoarele atribuții:**

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia; Diversifică modalitățile de colaborare cu familia;
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele ce vizează reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță); activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;

- Colaborează și informează părinții cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- Corespondența cu părinții; Lectorate cu părinții;
- Activitatea cu Comitetul de Părinți;
- Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri, etc.;
- Coordonează activitatea diriginților pe baza unui plan managerial anual/ semestrial.

#### **10. Comisia pentru întocmirea planului de dezvoltare instituțională (PDI)**

- Aplică instrumente de analiză diagnostică (analiză de nevoi, analiza SWOT);
- Verifică realizarea indicatorilor de performanță și se stabilesc modificările necesare în PDI.;
- Numește echipa de lucru care elaborează noul PDI;
- Elaborarea / revizuirea Proiectului de dezvoltare instituțională/ Plan de acțiune al școlii;
- Prezentarea PDI -ului revizuit în Consiliul de Administrație și avizarea acestuia;
- Prezentarea PDI-ului revizuit în Consiliul Profesoral și aprobarea acestuia;
- Prezentarea PDI-ului revizuit în Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Afisarea / publicarea misiunii, viziunii, țințelor strategice la loc vizibil (avizier, clase), website.

#### **11. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ**

- Popularizează rezultatele activităților în comunitatea locală și mass-media;
- Configurează marketingul unității școlare;
- Actualizează permanent site-ul școlii;
- Întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor ciclului gimnazial în vederea unei bune informări și orientări școlare și profesionale în ceea ce privește admiterea în liceu;
- Actualizarea site-ului școlii.

#### **12. Comisia pentru întocmirea orarului**

- Alcătuește orarul școlii;
- Asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J.);
- Afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- Asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice;
- Respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;

- Corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

### **13. Comisia pentru programe și proiecte europene**

- Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană;
- Stabilesc colaborări și parteneriate instituții similare din țară sau străinătate;
- Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene;
- Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare.

Cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, dar nu sunt remunerate pentru această activitate pot beneficia de o reducere a normei didactice de la 18 la 16 ore/săptămână cu acordul consiliului de administrație, la propunerea directorului unității de învățământ, în conformitate cu condițiile și metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației

### **14. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

- Realizează instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii;
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- Urmărește respectarea de către personal și elevi a normelor de protecția muncii;
- Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului.

(2) În cadrul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați s-a hotărât organizarea activității pe următoarele arii curriculare:

**I. Aria curriculară:** Limbă și comunicare

**II. Aria curriculară:** Matematică și științe ale naturii

**III. Aria curriculară:** Om și societate

**IV. Aria curriculară:** Arte și tehnologii

**V. Comisia dirigenților**

**VI. Comisia step by step**

**VII. Comisia P-II**

**VIII. Comisia III - IV**

Documentele aferente ariilor curriculare sunt gestionate de comisia pentru curriculum.

## **Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Capitolul 1. Compartimentul secretariat**

**Art. 82 -** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 83 -** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței școlii;
  - d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație
  - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului
  - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
  - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației
  - i) păstrarea și aplicarea ștampilei Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
  - k) întocmirea statelor de personal;
  - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați
  - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
  - n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați
  - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- Art. 84 - (1)** Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.



(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## **Capitolul 2. Serviciul financiar**

### **Sectiunea 1. Organizare și responsabilități**

**Art. 85** - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 86** - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile școlii;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea 2. Management financiar**

**Art. 87** - (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu

**Art. 88** -Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 89** - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale școlii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

## **Capitolul 3. Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea 1. Organizare și responsabilități**

**Art. 90** - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 91.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Sectiunea 2. Management administrativ**

**Art. 92** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 93** - (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați 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 nr. 22 Galați se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 94** - (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 95** - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **Capitolul 4. Biblioteca școlară**

**Art. 96** - (1) În Școala Gimnazială nr. 22 Galați se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, precizate explicit în fișa postului.

(7) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Școala Gimnazială nr. 22 Galați, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(9) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le inlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

## **Titlul VII. Elevii**

### **Capitolul 1. Dobandirea și exercitarea calității de elev**

**Art. 97** - Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 98** - (1) Dobandirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 99** - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 100** - Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 101** - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 102** - (1) Calitatea de elev a se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 103** - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de corecție.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie, de medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/ foaie de externare/scrisoare medicală elibaretă(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 104** - (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența pâna la sfârșitul orei.

**(3) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.**

(4) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

**Art. 105** - Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## **Statutul beneficiarilor primari ai educației (preșcolari și elevi)**

**Art. 106** - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din Romania.

### **Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 107** - (1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarii, preșcolarii și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarii, preșcolarii și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 108** - (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia elevilor aflate în oferta educațională a unității de învățământ.

**Art. 109** - (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenta elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, răman definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art. 110** -(1) Toți elevii școlii au dreptul să folosească baza materială existentă în unitate, cu obligația de a o păstra în stare de funcționare și de a respecta normele de folosire ce le vor fi aduse la cunoștință;

**Art. 111** - (1) Elevii au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

**Art. 112** - Elevii beneficiază de servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, în scopul orientării profesionale, consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 113** - (1) Statul acorda premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile.

(3) Statul susține preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerinte educaționale speciale.

**Art. 114** - (1) Elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

**Art. 115** - (1) Elevii beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarife reduse pentru transportul local în comun.

**Art. 116** - Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, școlare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 117** - Copiii cu cerinte educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art. 118** - (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerinte educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicalae, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

**Art. 119 -** (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 120 -** (1) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează pe baza unui statut propriu, aprobat de conducerea școlii.

**Art. 121 -** (1) Elevii au dreptul să redacteze și să publice reviste școlare sub îndrumarea profesorilor și cu sprijinul Comitetului de părinți.

## **Sectiunea 2. Obligațiile elevilor și preșcolarilor**

**Art. 122 –** Elevii au:

- a) obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențe și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- c) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- d) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- e) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- f) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- g) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- h) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art. 123 -** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Elevii vor purta uniforma școlară specifică unității de învățământ. Părul îngrijit, în culoare naturală cu frizuri potrivite elevilor învățământului obligatoriu.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ;



- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.
- f) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.
- g) Se încheie pentru toți elevii claselor pregătitoare – a VIII-a, un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor profesorilor.

**Art. 124 – Elevilor le este interzis:**

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

**Art. 125 - (1)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 126** - Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 127 – (1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.**

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari.

### **Sectiunea 3. Recompense și sancțiuni ale elevilor**

**Art. 128** - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țara și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 129** - Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației .

**Art. 130** - (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acordă:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul ”Foarte bine” la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii pot obține premii dacă:

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

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

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 131** - Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 132** (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 124 – 127 al prezentului regulament.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

**(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:**

**a) observație individuală;**

**b) mustrare scrisă;**

**c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;**

**d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**

**e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;**

**f) preavizul de exmatriculare;**

**g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;**

**h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;**

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

(7) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.**

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

**Art. 133** - (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2) Sancțiunea se aplica de către profesorul diriginte, învățatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 134** - (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

**Art. 135** - (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 136 - (1) Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validate de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respective la propunerea consiliului profesoral.

**Art. 137 - (1)** Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului sau a anului școlar prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii se poate anula.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 138 - (1) Se pot aplica următoarele sancțiuni:**

a) **scăderea notei la purtare la gimnaziu cu 1 punct, la 20 absențe nejustificate pe an școlar sau înregistrarea absențelor nejustificate la 10% din numărul de ore acordate unei discipline de studiu/an școlar. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate/an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.** Motivarea absențelor se face numai pe baza adeverinței medicale, în prezența părintelui, sau la cererea scrisă a unuia dintre părinți, adresată directorului școlii (maximum 40 de ore de curs pe an fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline);

-întârzierile la cursuri, neargumentate temeinic sau repetate, se sancționează cu absență nemotivată;

-absentarea elevilor în grup sau în colectiv de la ore se pedepsește cu scăderea notei la purtare cu un punct și înștiințarea părintelui/tutorelui legal;

b) **nerespectarea ținutei se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 0,2 puncte pentru fiecare abatere;**

c) **injurii aduse colegilor, personalului școlii sau persoanelor străine vor fi sancționate, după caz,** de la atenționare în fața clasei până la discutarea situației respective în ședința Consiliului profesoral al clasei și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

d) **folosirea limbajului vulgar**, în pauze sau în orele de curs, va fi sancționată, după caz, cu mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;

e) **agresarea fizică a colegilor** va fi sancționată, după caz, cu scăderea notei la purtare, mutarea disciplinară la altă clasă;

f) **nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, atitudinea necuviincioasă** față de personalul școlii, vor fi sancționate, după caz, cu mustrare, cu scăderea notei la purtare, mutarea disciplinară la altă clasă;

**Art. 139** - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

(4) În cazul în care elevii comit acte de indisciplină (creează dezordine, folosesc vocabular inadecvat) în timpul unor activități organizate de școală cum ar fi: baluri, serbări, excursii, activități sportive, li se va interzice participarea în viitor la asemenea activități și vor fi sancționați gradual în funcție de gravitatea abaterii comise.

(5) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate, se adresează, în scris, consiliului de administrație în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia iar hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă, ea poate fi atacată în instanță conform legii.

(6) Folosirea telefoanelor mobile cu dispozitiv de filmat, a aparatelor de filmat și de fotografiat în incinta școlii este interzisă cu desăvârșire și atrage după sine reținerea aparatului respectiv de către profesor, predarea acestuia directorului școlii (care îl va înmâna părintelui în prezența elevului) și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. În situația în care elevul respectiv refuză să predea aparatul de filmat sau de fotografiat, nota va fi scăzută cu încă 2 puncte. *Pentru unele evenimente speciale (deschiderea și închiderea anului școlar, activități sportive sau cultural-artistice, etc.) se va solicita, în scris, aprobarea conducerii școlii;*

**Art. 140** - În cazul confirmării actelor de bullying/cyberbullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă sunt:

- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) medierea conflictului și împăcarea;
- c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empaticе între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

- f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;
- i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

**Art. 141 -** (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament se face prin adresarea de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanță de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul 3. Consiliul elevilor**

**Art. 142 -** (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**Art. 143 -** (1) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

**Art. 144 -** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apară drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școala și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art. 145 - (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinti, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședintii și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 146 - (2)** Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la sesiunile consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sesiuni ale consiliului de administrație.

(4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul sesiunilor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 147 - (1)** Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;



c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 148** - (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 149** - Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art. 150** - Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 151** - (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în randul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

## **Capitolul 2. Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 152** – (1) Beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de Ministerul Educației, de unitățile de educație extrașcolară, de Școala gimnazială nr. 22 Galați și de alți parteneri ai acestora.

(2) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați sau în afara acesteia, care au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor/elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate. Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

(3) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitățile de educație extrașcolară și Școala Gimnazială nr. 22 Galați, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

(4) Oferta furnizorilor de educație extrașcolară este dezvoltată în funcție de resursele existente — umane, materiale, financiare — și cu reprezentanți ai elevilor, ai părinților și ai unor organizații relevante.

(5) Unitățile de educație extrașcolară, Școala Gimnazială nr. 22 Galați și partenerii acestora asigură condițiile de acces și participare la activitățile educaționale extrașcolare pentru toți preșcolarii/elevii, cu prioritate pentru cei în risc de excluziune școlară.

**Art. 153** - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială nr. 22 Galați pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Participarea preșcolarilor/elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

(7) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ 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.

(8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 154** – (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea activității educative extrașcolare se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competente cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 155** – (1) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.

(2) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar motivează preșcolarii/elevii pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare și valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării la aceste activități.

(11) Contribuția cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar la derularea activităților de educație extrașcolară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea gradațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice.

### **Capitolul 3. Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 156** – (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, denumit în continuare *CNCE*

**Art. 157** - (1) Conform legii, evaluarile se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 158** -(1) **Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.**

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasa I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale

copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 159** - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

(2) În învățământul primar, la clasele I- IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, **cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.**

**Art. 160** - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 161** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare și claselor step by step, pe parcursul cărora nu se acordă note sau calificative, prin calificative: „foarte bine”, „bine”, „suficient” sau „insuficient”;
- b) în învățământul gimnazial, prin note de la 1 la 10;
- c) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) la nivelul preșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare și clasa I în raportul anual de evaluare.

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

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

**Art. 162** - (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 163** - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială nr. 22 Galați.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 164** - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) media se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

**Art. 165** - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art. 166** - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

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

(3) La finalul grupeii mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolară, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la

formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor. Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calității învățării, cu rol reglator la nivel de sistem.

(6) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor.

(7) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației

**Art. 167** - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art. 168** - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență ce se realizează în Școala gimnazială nr. 22 Galați, situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unității de învățământ.

**Art. 169** – (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Elevilor li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 170** - Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 171** -Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

**Art. 172** - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 173** - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 174** - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor

pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art. 175** - (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**Art. 176** - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art. 177** - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

**Art. 178** - (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 179** - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea



de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Galați, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și

echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 180** -(1) Elevilor din Școala Gimnazială nr. 22 Galați, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială nr. 22 Galați, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

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

**Art. 181** - (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială nr. 22 Galați, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calificative mai puțin de "Bine".

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați**

**Art. 182** - (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială nr. 22 Galați sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a la clasa intensiv engleză.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

**Art. 183** - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 184** - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 185** - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și 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 aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

**Art. 186 -** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

**Art. 187 -** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

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

**Art. 188** - (1) Elevii corigenți sau amânați 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 examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 189** - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

**Art. 190** - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**Art. 191** – Examenul de admitere a elevilor în clasa a V-a intensiv engleză se va realiza în condordanță cu legislația în vigoare și procedura de organizare și desfășurare aprobată la nivelul ISJ Galați.

#### **Capitolul IV. Transferul elevilor**

**Art. 192** - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 193** - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 194** - (1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 195** - (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 196** - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 197** - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 198** - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

**Art. 200** - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **Titlul VIII. Evaluarea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art. 201** - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 202** - (1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 203** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială nr. 22 Galați și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 204** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială nr. 22 Galați elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 205** - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială nr. 22 Galați.

### **Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 206** - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială nr. 22 Galați se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **Titlul IX. Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 207** - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

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

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

**Art. 208** - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 209** -(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați în concordanță cu procedura de acces, dacă:



- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 210** - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 211** - (1) *Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, 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 unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.*

## **Capitolul 2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 212** - (1) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.

Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5.07.2023.

(2) La înscrierea antepreșcolarului, a preșcolarului sau a elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar prevăzuți la art. 105 alin. (2). Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, la acesta pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului.

(3) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

- (4) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (3) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială nr. 22 Galați, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul eprofesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială nr. 22 Galați, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul 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 unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (11) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii.
- (12) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit.
- (13) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

**Art. 213.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 214.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### **Capitolul 3. Adunarea generală a părinților**

**Art. 215** - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 216** - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

### **Capitolul 4. Comitetul de părinți**

**Art. 217** - (1) În Școala Gimnazială nr. 22 Galați, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

**Art. 218** - Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați;

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

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

e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și profesorul pentru învățământ preșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

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

**Art. 219** - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 220** - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 221** - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială nr. 22 Galați este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 222** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(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. 226 -** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială nr. 22 Galați și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială nr. 22 Galați în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Școala Gimnazială nr. 22 Galați în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Școala Gimnazială nr. 22 Galați în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială nr. 22 Galați, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

n) susține conducerea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art. 227** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială nr. 22 Galați poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul 6. Contractul educațional**

**Art. 228** - (1) Școala Gimnazială nr. 22 Galați încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolărilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 229** - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printrun act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 230** -(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnazială nr.22 Galați, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

## **Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 231** - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 232** - Școala Gimnazială nr. 22 Galați poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 233** - Școala Gimnazială nr. 22 Galați, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 234** - Școala Gimnazială nr. 22 Galați, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 235** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială nr. 22 Galați.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

**Art. 234** - (1) Școala Gimnazială nr. 22 Galați încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Titlul X. Dispozitii tranzitorii și finale**

**Art. 235** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 236** -(1) În Școala Gimnazială nr. 22 Galați fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

### **(1.1) LOCURI UNDE ESTE INTERZIS FUMATUL**

**a) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, delimitată de gardul împrejmuitor, respectiv:**

- în toate spațiile închise ale unității școlare;
- în curtea școlii;
- pe terenul de sport al unității școlare;
- în spațiile verzi aferente.

**b) Se interzice complet fumatul la mai puțin de cinci metri de gardul împrejmuitor al unității școlare**

### **(1.2) LOCURI UNDE SE POATE FUMA**

**a) Spațiile publice în aer liber aflate la mai mult de cinci metri de gardul împrejmuitor al unității școlare;**

**b) Spațiul verde din vecinătatea grădinii școlii dar la mai mult de cinci metri de zona de delimitare dintre grădina și spațiul public.**

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. 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. 237** - (1) În Școala Gimnazială nr. 22 Galați se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială nr. 22 Galați sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 238** - (2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 239** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI NR. 14, structură a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 22 GALAȚI

## PARTEA I DISPOZITII GENERALE

### CAPITOLUL I – Prevederi generale

**Art. 1-** În România, **învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ** și este integrat în structura învățământului preuniversitar.

**Art. 2** – Învățământul preșcolar este coordonat de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 3** – Învățământul preșcolar se organizează și funcționează în conformitate cu O.M. nr. 4464/2000 - și a completărilor ulterioare, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 4183/2022, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

**Art. 4** – Învățământul preșcolar se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și la protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art. 5** – În România, **învățământul preșcolar de stat este gratuit.**

**Art. 6** – Organizarea și funcționarea învățământului preșcolar se realizează în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului, la care România a aderat.

**Art. 7** – Prin toate demersurile care se întreprind în învățământul preșcolar, atât pentru copii, cât și pentru părinți, se respectă prevederile Constituției României.

**Art. 8** – **Unitatea de învățământ preșcolar este GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 14,** care este structură a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 22 GALAȚI.

### CAPITOLUL II – Obiectivele generale și particulare ale învățământului preșcolar

#### Principii generale

**Art. 9** – **Învățământul preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.**

**Art. 10** – Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

**Art. 11** – **Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală** tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 12** – Prin Ordinul ministrului nr. 4321/31.08.1999, privind adoptarea programului educațional „Organizarea învățământului preșcolar”, grădinița este considerată treapta de pregătire preșcolară.

**Art. 13** – Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate capacitățile care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

**Art. 14** – **Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare și de integrare.** Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii.

**Art. 15** – **Principiile generale** care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt: principiul educației globale și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor copilului, principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil.

Principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora.

Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe.

Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc.

Principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.

Principiul asigurării respectului față de copil. Ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților definește un drept al acestia.

**Art. 16** – În toată activitatea desfășurată în învățământul preșcolar se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

## **PARTEA a II-a ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR**

### ***CAPITOLUL I – Structura, tipurile, formele și modalitățile de organizare și de integrare a copiilor în învățământul preșcolar***

**Art. 17** – Grădinița cu PN nr. 14 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 4183/2022, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

**Art. 18** – Învățământul preșcolar se organizează și cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6/7 ani.

**Art. 19** – Învățământul preșcolar se organizează, de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

În situații specifice, se pot organiza grupe combinate cuprinzând copii de niveluri diferite de vârstă și de dezvoltare.

**Art. 20** – Forma de organizare a învățământului preșcolar este: **grădinița cu program normal** (5 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială. Programul se desfășoară în 2 ture cu alternanță săptămânală.

**Art. 21** – Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

**Art. 22** – La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

**Art. 23** – Este interzisă funcționarea grădiniței sau grupelor de copii preșcolari în subsoluri insalubre, în spații care prin destinația anterioară sau prezentă pot dăuna sănătății și protecției copiilor.

**Art. 24** – Grădinița cu PN nr. 14 funcționează în spații destinate școlii gimnaziale nr. 22 cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 25** – Grădinița cu PN nr. 14 funcționează, în condițiile legii ca structură a Școlii Gimnaziale nr. 22. Conducerea unității este asigurată de către instituția de învățământ.

În raport de condițiile existente și, mai ales de spații, grădinița de copii poate asigura protecție pentru elevi sau alte categorii de copii respectându-se prevederile legale în vigoare;

**Art. 26** – Inspectoratele școlare, cu sprijinul Ministerului Educației, în cooperare cu autoritățile administrației locale, cu comunitatea, cu participarea părinților, a agenților economici, a societăților umanitare, a organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane fizice sau juridice asigura condițiile necesare organizării și funcționării grădinițelor de copii.

**Art. 27** – Pentru copiii aparținând minoritatilor naționale, organizarea grădinițelor, grupelor se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 84/1995, cap. XII, precum și a altor acte normative legale aflate în vigoare.

**Art. 28** – **Înscrierea copiilor în grădinițe se face, conform metodologiei în vigoare și a calendarului aprobat de ME. în limita locurilor disponibile.**

La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 29** – **Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:**

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de director;

- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

**Art. 30** – Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art. 31** – **Transferarea copilului de la o gradiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.**

**Art. 32** – Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- **În cazul în care copilul absentează doua săptămâni consecutiv, fără motivare.**

**Art. 33** – Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 31 și 32 vor fi aduse la cunoștința părinților.

## **CAPITOLUL II – Planurile de învățământ, programele, metodologiile didactice.**

### **Structura anului școlar**

**Art. 34** – În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar.

**Art. 35** – Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice desfășurarea procesului instructiv-educativ, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea didactică a educatoarelor.

**Art. 36** – Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate și aprobate de Ministerul Educației.

**Planurile de învățământ și programele sunt obligatorii pentru toate grădinițele de copii.**

Programele naționale și alternativele acestora aprobate reprezintă documente juridice ale caror obiective, conținuturi și mijloace de evaluare sunt obligatoriu de realizat, constituind și un punct de reper în evaluarea activității didactice a educatoarei.

**Art. 37** - Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 38** – În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 39** – În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

**Art. 40** – Ministerul Educației, în colaborare cu Comisia Națională de Evaluare, elaborează standarde specifice pentru evaluarea progresului copiilor.

**Art. 41** – Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 42** – Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare și avizat de directoare. Acesta respecta prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

**Art. 43** – În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației.

## **CAPITOLUL III – Organizarea internă a activității din învățământul preșcolar**

**Art. 44** – Activitatea instructiv-educativă, în GRĂDINIȚA cu PN nr. 14 se organizează în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea învățământului pe niveluri și tipuri.

**Art. 45** - Activitatea internă se organizează în baza prevederilor Regulamentului de ordine interioară, aprobat de Consiliul de administrație al unității preșcolare respective.

Regulamentul de ordine interioară respecta cadrul legislativ general și particularizează aspectele specifice unității preșcolare în cauză:

Regulamentul de ordine interioară stabilește norme cu caracter de obligativitate pentru întregul personal din unitatea respectivă, precum și norme pe compartimente și domenii de activitate.

**Art. 46** – Organizarea și coordonarea activității institutiei de învățământ preșcolar se asigură de către directorul unitatii în cooperare cu membrii consiliului de administrație.

**Art. 47** – Structura, componenta și competențele consiliului de administrație respectă prevederile legale în vigoare.

**Art. 48** – Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile fiecărei unități preșcolare.

**Art. 49** – **Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de activitate în unitatea preșcolară, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.**

Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din unitatea preșcolară se respectă în mod obligatoriu;

Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se afla în unitatea preșcolară.

**Art. 50** – **Directorul răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădinița, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.**

Directorul colaborează permanent cu consiliul de administrație, cu fiecare categorie de personal și cu fiecare salariat, astfel încât deciziile luate de consiliu sau director să reflecte obiectivitate, fermitate, permisivitate și să respecte legislația în vigoare.

În proiectarea și realizarea activităților instructiv-educative cu copiii, la nivelul fiecărei grupe, directorul urmărește modul în care se realizează cerințele programei în vigoare, strategiile, metodele, mijloacele și resursele specifice folosite în scopul formării și dezvoltării personalității copilului.

**Art. 51. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 22 Galați numește prin decizie în fiecare an școlar coordonatorul Grădiniței cu Program Normal nr. 14.**

**Art. 52** – Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relația cu inspectoratul școlar, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați în educația copiilor preșcolari.

**Art. 53** – **Programul de activitate al grădiniței se dezbate cu personalul unitatii și se aproba de consiliul de administrație.(ANEXA)**

## **ANEXA 1: PO 02-46 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ANEXA 2:** Modelul contractului educațional pentru învățământul primar și gimnazial și Modelul contractului educațional pentru învățământul preșcolar.

*Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:*

# CONTRACT EDUCAȚIONAL

## I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22**, cu sediul în GALAȚI, str. Zidarilor nr. 5, Tel./fax: 0236.324244, reprezentată prin director, doamna prof. **TUDORACHE VALENTINA**,

2. **Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar\*)** definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte / tutore / susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar** definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin **elevul (a)** ....., din **Clasa**

**Pregătitoare, an școlar 2023/2024.**

**II.** Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III.** Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**IV.** Părțile au cel puțin următoarele obligații:

**1. Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- k) să elibereze, la cerere și în termenele prevăzute de Regulamentul Intern, orice document școlar ce servește interesul elevului;
- l) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale (C.D.Ș.);
- m) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

- n) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- o) să informeze elevii și părinții cu privire la eventualele perioade de suspendare a cursurilor și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- p) să ofere consiliere elevilor pentru participarea acestora la activitățile suport pentru învățarea on-line;
- r) să se asigure că personalul didactic este responsabil de asigurarea calității actului educațional atât pe perioada activității didactice la clasă cât și în activitatea didactică în sistem on-line.

## **2. Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Regulamentului Intern;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
- g) asigură copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
- h) să însoțească preșcolarul sau elevul din învățământul primar, sau să împuternicească o altă persoană, până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor să îl preia.

## **3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene,

paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

f) de a se prezenta la școală purtând uniforma școlară aprobată conform regulamentului intern al unității de învățământ;

g) **de a nu utiliza telefonul mobil sau oricare alt echipament de comunicare electronică** pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ la solicitarea cadrului didactic.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, unul pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect\*),

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22

Director,

prof. Tudorache Valentina

## CONTRACT EDUCAȚIONAL – CICLUL PREȘCOLAR

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/5.07.2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.4183/4.07.2022, ale Ordinului 4143/29.06.2022 privind aprobarea standardelor în educația timpurie, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului ME nr. 3030/14.01.2022 – MS nr. 82/13.01.2022, se încheie prezentul contract educațional

### I. Părțile semnatare

**1. Școala Gimnazială Nr. 22** având ca structură **Grădinița cu program normal nr. 14** cu sediul în Galați, str. Zidarilor, nr. 5, reprezentată prin **director, prof. Tudorache Valentina**

și

**2. Beneficiarul indirect** al educației, doamna/domnul .....  
telefon ..... părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....

**3. Beneficiarul direct al educației**, preșcolarul .....grupa .....

### II. Scopul contractului:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate specifice învățământului preșcolar.

### III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

##### ***Grădinița cu program normal nr. 14, se obligă:***

1. să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale, program normal de 5 ore, desfășurat în 2 ture cu alternanță săptămânală;
2. să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: serviciul educațional (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate), asistență medicală (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător), protecție și îngrijire (în spațiul grădiniței și în perimetrul acesteia, de curățenie și igienizare);
3. să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de ME pentru fiecare copil;
4. să asigure o ofertă educațională atractivă în concordanță cu opțiunea beneficiarilor indirecti (părinții) și a interesului și abilităților beneficiarilor direcți (copiii);
5. să asigure aplicarea și respectarea normelor de igienă precizate de MS, securitatea și siguranța copiilor în unitate, precum și în timpul deplasărilor organizate;
6. să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al activității instituției;
7. să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
8. să elibereze la cerere și în timp util orice document școlar ce servește interesului copilului preșcolar;
9. să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
10. să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea părinților;
11. să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
12. să desfășoare acțiuni fără a aduce atingere imaginii publice, vieții private și familiale a copilului;
13. să acorde suport educațional și de consiliere părinților, cel puțin o dată pe lună.

##### ***Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului se obligă :***

1. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, ale regulamentului intern și ale prezentului contract;
2. să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
3. să asigure frecvența zilnică a copilului ( în caz contrar, **după două săptămâni de absență nemotivată copilul va fi scos din evidența grădiniței**);
4. să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
5. să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
6. să nu agrezeze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
7. să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
8. să însoțească preșcolarul sau să împuternicească o altă persoană, până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor să îl preia;
9. să participe la activitățile de consiliere/suport educațional desfășurate la nivelul grupei cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște aspecte privind progresul, conduita copilului etc.;
10. să sprijine activitățile/ acțiunile grădiniței și să se implice în derularea acestora;
11. să-și asume responsabilitatea în cazul apariției unor comportamente nedorite;
12. trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
13. în cazul când preșcolarul absentează mai mult de trei zile, anunță educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar despre data revenirii acestuia la grădiniță.

**V. Durata contractului:** prezentul contract este valabil pe toată durata școlarizării preșcolarului în unitatea de învățământ.

#### **VI. Alte clauze:**



1. Orice neînțelegere dintre părți se va soluționa pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar, la nivel de instituție cu directorul unității sau în cadrul Consiliului de Administrație al unității;
2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea prevederilor legale stabilite conform documentelor oficiale;
3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul transferului copilului la o altă unitate de învățământ preșcolar;
  - b) dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
  - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția de învățământ preșcolar.

Încheiat azi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,

Părinte/Reprezentant legal,

\*) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

## ANEXA 3

### REGULAMENT

#### privind accesul și modul de utilizare a curții și terenului de sport, în aer liber, aflate în administrarea/folosința unității de învățământ

#### CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Regulamentul cadru privind accesul copiilor în curtea și pe terenul de sport în aer liber aflate în administrarea Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, denumit în continuare "Regulament", cuprinde norme privind modul de utilizare a amenajărilor menționate, denumite în continuare „teren de sport”, în baza: Legii nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru completarea art. 6. din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 și Legea nr. 8 din 4 ianuarie 2023 ca completare a Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Prezentul Regulament se aplică copiilor care au acces pe terenul de sport al școlii.

**Art. 3** Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru orice persoană care are acces în incinta unității de învățământ, cu mențiunea că accesul este permis doar în curtea școlii și pe terenul de sport, nu și înăuntrul clădirii. Accesul este gratuit.

**Art. 4** Pe terenul de sport se vor desfășura activități cu caracter sportiv, prin activități cu caracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a, copiilor sau practică în scop recreativ.

**Art. 5** Este permis accesul gratuit în curtea și pe terenul de sport ale Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați, copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit a) din legea 272/2004, precum și tinerilor cu vârsta .... , organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

**Art. 6 a)** Programul de acces pe terenul de sport, în timpul vacanțelor școlare, cu excepția zilelor în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade/competiții sportive sau festivități, este zilnic, în intervalul orar 12:00 - 18:00, cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp astfel încât activitățile recreative/sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

**b)** Programul de acces în curtea și pe terenul de sport în aer liber în zilele de weekend este în intervalul 12:00 - 18:00 cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp astfel încât activitățile recreative/sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

c) Programul de acces în curtea școlii și pe terenul de sport se va afișa de către conducerea școlii la avizierul unității, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, acest program va fi publicat online, pe pagina web a instituției.

## CAP. II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

### Art. 7 Drepturile utilizatorilor:

a. Accesul gratuit în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;

b. Utilizatorii pot fi însoțiți de aparținători (părinți, bunici, frați etc). Aparținătorul major răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

### Art. 8 Obligațiile utilizatorilor:

a) Utilizatorul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinți, bunici, frați majori, etc), pentru supravegherea minorului. În aceste situații aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil, doar alături de utilizator;

b) Atât utilizatorul cât și aparținătorii acestora se supun autorității agentului de pază pe toată durata utilizării terenului de sport sau șederii în curtea școlii;

c) Să folosească terenul de sport din curtea școlii numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate;

d) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copiilor.

În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

e) Să nu arunce ambalaje, deșeuri și în genere gunoi în alte locuri decât cele special amenajate, precum coșuri de gunoi;

Să păstreze curățenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază.

f) Accesul bicicletelor, trotinetelor, trotinetelor electrice, automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ; este permisă în incintă parcarea bicicletelor și trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada accesului.

g) Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:

i. nu se va intra peste cei care deja folosesc terenul de sport;

ii. se vor folosi doar echipamente adecvate activităților sportive;

iii. se vor respecta regulile de fair play;

iv. vor atenționa organele de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;

v. să nu se urce pe acoperișul clădirii

h) Să respecte ordinea și liniștea publică;

i) Să respecte strict orarul afișat;

j) Obligația de a părăsi toate spațiile și terenul de sport aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază, de către reprezentantul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale, ca urmare a nerespectării obligațiilor de mai sus;

**k) Accesul utilizatorilor la terenul de sport se face pe propria răspundere a părinților / reprezentanților legali ai copiilor. Unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele accidentări survenite în decursul utilizării terenului de sport conform prezentului regulament.**

## CAP. III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Art. 9 Unitățile de învățământ au următoarele drepturi:

a) Unitatea de învățământ poate limita / îngreuna accesul pe terenul de sport în aer liber dacă aceasta este în renovare și astfel integritatea fizică a utilizatorilor și aparținătorilor lor este pusă în pericol.

b) Pot organiza activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a curților și terenurilor de sport în aer liber;

c) Dreptul de a nu pune la dispoziție utilizatorilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau a însoțitorilor acestora;

d) Evacuarea imediată de către agentul de pază a utilizatorilor și a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive. În acest sens, agentul de pază va solicita părăsirea incintei unității de învățământ; în caz contrar, acesta va sesiza Poliția Locală sau alte organe abilitate.

e) Evacuarea însoțitorului dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori ai curților și terenurilor de sport;

**Art. 10** Obligațiile unităților de învățământ:

a) Paza se va realiza cu agent de pază și/ sau monitorizare video.

b) Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi adus la cunoștință utilizatorilor terenului de sport aflat în aer liber din unitatea de învățământ. De asemenea, acest Regulament va fi publicat online pe pagina web a instituției.

#### **CAP. IV - SANCTIUNI**

**Art. 11** Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrag după sine suportarea cheltuielilor de reparatii / înlocuire a dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport care au suferit distrugerii și consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

#### **CAP. V - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.

**Art. 13** Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art. 14** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

DIRECTOR,

Prof. Tudorache Valentina

## ORAR ACCES BAZA SPORTIVĂ A ȘCOLII

PERIOADA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SĂMBĂȚĂ	DUMINICĂ
VACANȚE	12,00-	12,00-	12,00-	12,00-	12,00-	12,00-	12,00-
ȘCOLARE	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00
CURSURI	-	-	-	-	-	12,00- 18,00	12,00- 18,00

**NOTĂ:** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 22, Galați este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Nr. 3645/08.09.2023

## PROGRAM DE LUCRU DIRECTOR AN ȘCOLAR 2023-2024

Aprobat în CA din data de 08.09.2023

Stabilit în conformitate cu Codul Muncii, TITLUL III, Capitolul 1,  
Secțiunea 1, Art. 114 alin (2), Art. 117, Art. 118

Ziua	Nr. ore din obligația de predare	Nr. ore în regim plata cu ora	Activitate managerială	Interval orar	Nr. ore zilnic
Luni	1 oră 13 <sup>30</sup> -14 <sup>20</sup>	2 ore 11 <sup>30</sup> -12 <sup>20</sup> 12 <sup>30</sup> -13 <sup>20</sup>	7 ore	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	10 ore
Marti	2 ore 16 <sup>30</sup> -17 <sup>20</sup> 17 <sup>30</sup> -18 <sup>20</sup>	2 ore 14 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup> 15 <sup>30</sup> -16 <sup>20</sup>	6 ore	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	10 ore
Miercuri	1 oră 11 <sup>30</sup> -12 <sup>20</sup>	1 oră 12 <sup>30</sup> -13 <sup>20</sup>	7 ore	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 ore
Joi	2 ore 16 <sup>30</sup> -17 <sup>20</sup> 17 <sup>30</sup> -18 <sup>20</sup>	2 ore 14 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup> 15 <sup>30</sup> -16 <sup>20</sup>	6 ore	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	10 ore
Vineri		2 ore 11 <sup>30</sup> -12 <sup>20</sup> 12 <sup>30</sup> -13 <sup>20</sup>	8 ore	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	10 ore
<b>TOTAL</b>	<b>6 ore</b>	<b>9 ore</b>	<b>34 ore</b>		<b>49 ore / săptămână</b>

Total: 49 de ore/ săptămână: - 6 ore obligația de predare  
- 9 ore plata cu ora  
- 34 de ore activitate managerială

Director,  
Prof. Valentina TUDORACHE



**PROGRAM DE LUCRU DIRECTOR ADJUNCT  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

Aprobat în CA din data de 08.09.2023

Stabilit în conformitate cu Codul Muncii, TITLUL III, Capitolul 1,  
Secțiunea 1, Art. 114 alin (2), Art. 117, Art. 118

Ziua	Nr. ore din obligația de predare	Nr. ore în regim plata cu ora	Activitate managerială	Interval orar	Nr. ore zilnic
Luni	1 oră 14 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup>	2 ore 12 <sup>30</sup> -13 <sup>20</sup> 13 <sup>30</sup> -14 <sup>20</sup>	7 ore	9 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>	10 ore
Marți	3 ore 11 <sup>30</sup> -12 <sup>20</sup> 12 <sup>30</sup> -13 <sup>20</sup> 14 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup>	1 oră 13 <sup>30</sup> -14 <sup>20</sup>	5 ore	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 ore
Miercuri	1 oră 12 <sup>30</sup> -13 <sup>20</sup>	2 ore 14 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup> 15 <sup>30</sup> -16 <sup>20</sup>	7 ore	9 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>	10 ore
Joi	1 oră 12 <sup>30</sup> -13 <sup>20</sup>	2 ore 11 <sup>30</sup> -12 <sup>20</sup> 14 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup>	7 ore	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	10 ore
Vineri	2 ore 13 <sup>30</sup> -14 <sup>20</sup> 14 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup>	1 oră 15 <sup>30</sup> -16 <sup>20</sup>	6 ore	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	9 ore
<b>TOTAL</b>	<b>8 ore</b>	<b>8 ore</b>	<b>32 ore</b>		<b>48 ore / săptămână</b>

Total: 48 de ore/ săptămână: - 8 ore obligația de predare  
- 8 ore plata cu ora  
- 32 de ore activitate managerială

Director adjunct,  
Prof. Petrescu Ana-Maria

