

Nr.2835/13.10.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 16.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 16.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2025 – 2026

DEVIZA ȘCOLII: "UNITATE ÎN DIVERSITATE"

MIȘIUNEA ȘCOLII: „Școala noastră își propune să asigure un mediu favorabil, modern și funcțional de educație și instruire, prin implicarea activă a tuturor factorilor, prin promovarea unor politici educaționale, compatibile cu cele europene, pentru asigurarea de șanse egale tuturor elevilor noștri.”

VIZIUNEA ȘCOLII: “Înteracțiunea școlii cu mediul social, cultural și economic și transformarea școlii într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității”.

CUPRINS:

Prezentare	pag. 5
Capitolul I: Dispoziții generale	pag. 5
Capitolul II: Organizarea programului școlar și condițiile de acces în unitatea de învățământ	pag. 6
Capitolul III: Managementul unității de învățământ	pag. 8
Secțiunea 1: Consiliul de Administrație	pag. 9
Secțiunea 2: Directorul/ Directorul adjunct	pag. 9
Secțiunea 3: Consiliul Profesoral	pag. 10
Capitolul IV: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	pag. 11
Capitolul V: Comisiile din unitatea de învățământ	pag. 12
Capitolul VI: Tipul și conținutul documentelor manageriale	pag. 19
Capitolul VII: Personalul școlii	pag. 19
Secțiunea 1: Personalul didactic	pag. 20
Secțiunea 1.1: Organizarea orelor remediale și normarea personalului didactic	pag. 27
Secțiunea 1.2: Utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic	pag. 28
Secțiunea 2: Personalul didactic auxiliar	pag. 29
Secțiunea 3: Personalul nedidactic	pag. 32
Capitolul VIII: Elevii	pag. 33
Secțiunea 1: Dispoziții generale	pag. 33
Secțiunea 2: Drepturile elevilor	pag. 34
Secțiunea 3: Îndatoririle elevilor	pag. 34
Secțiunea 4: Însemnele distinctive pentru elevi	pag. 39
Secțiunea 5: Recompensele elevilor	pag. 39
Secțiunea 6: Sancțiunile elevilor	pag. 40
Secțiunea 7: Consiliul școlar al elevilor	pag. 42
Capitolul IX: Partenerii educaționali	pag. 42
Secțiunea 1: Părinți, tutori sau susținători legali – îndatoriri	pag. 43
Secțiunea 2: Comitetul de părinți al clasei	pag. 46
Secțiunea 3: Consiliul reprezentativ al părinților	pag. 47
Capitolul X: Școala și comunitatea	pag. 48
Capitolul XI: Activitatea educativă extrașcolară	pag. 48
Capitolul XII: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	pag. 49
Capitolul XIII: Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	pag. 51
Capitolul XIV: Transferul beneficiarilor primari ai educației	pag. 52
Capitolul XV: Evaluarea unității de învățământ	pag. 52
Secțiunea 1: Evaluarea internă a educației	pag. 52
Capitolul XVI: Dispoziții finale și tranzitorii	pag. 53
Anexe: Anexa 1 Consiliul Profesoral	pag. 55
Anexa 2 Consiliul de Administrație. Componentă/ responsabilități	pag. 56
Anexa 3 Directorul/ Directorul adjunct	pag. 60
Anexa 4 Consilierul educativ	pag. 64
Anexa 5 Portofoliul dirigintei și învățătorului/ Atribuțiile dirigintei și învățătorului	pag. 65
Anexa 6 Încadrarea personalului didactic	pag. 66
Anexa 7 Serviciul secretariat	pag. 67
Anexa 8 Serviciul contabilitate	pag. 69
Anexa 9 Bibliotecarul școlar	pag. 71
Anexa 10 Comisii	pag. 72
Anexa 11 Contractul educațional	pag. 85
Anexa 12 Cerere motivare abențe	pag. 90
Anexa 13 Proces verbal de constatare a unui act de indisciplină	pag. 91
Anexa 14 Înștiințare situația școlară semestrială	pag. 92

Anexa 15 Mustrare scrisă - pag. 93

Anexa 16 Înștiințare absențe - pag. 94

Anexa 17 Înștiințare situație școlară anuală - pag. 95

Anexa 18 Bilet de voie - pag. 96

Anexa 19 Învoire medicală- pag. 96

Anexa 20 Organigrama școlii - pag. 97

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 18 GALAȚI ȘI ÎN CADRUL STRUCTURII ARONDATE: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GH. MUNTEANU” GALAȚI

În temeiul Art. 257–262 din Legea 53/2003 - Codul Muncii Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Legea învățământului nr. 84/1995 (republicată, cu modificările și completările ulterioare), - Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 3.463 din 4 martie 2025 privind structura anului școlar 2025-2026, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în special art. LVIII lit. a), b), d) și f), care reglementează măsuri referitoare la încadrarea personalului didactic și mobilitatea acestuia, Ordinului Ministrului Educației nr. 5.198/2025, privind constituirea normei didactice a personalului de predare pentru anul școlar 2025-2026, Ordinului Ministrului Educației nr. 6.423/2025, privind metodologia de organizare a orelor remediale în învățământul primar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 752/2025, INSTRUCȚIUNE nr. 8 din 1 septembrie 2025 privind aplicarea unitară a prevederilor referitoare la utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic, în învățământul preuniversitar gimnazial și liceal, OME 5726_2024_ROFUIP_modif.prin OMEC 6055_2025, OMEC 6058_evaluare nationala 2025-2026, OMEC 6405_2025_evaluare II, IV, VI 2025-2026, ORDINUL nr. 6060/29.08.2025 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025-2026, OMECTS nr. 4390/07.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 3.505/2022, privind structura anului școlar 2022-2023, Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar: nr. 3240/2014, ORDINUL nr. 3.505/2022 pentru modificarea și completarea ordinului nr. 5.457/2020 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2022-2023, Ordin nr. 5.457/31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022, Ordinul ME nr. 5154/30.10.2021 de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Ordin nr. 4247/13.05.2020 modificare și completare a metodologiei de evaluare anuală a activității cadrelor didactice; Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial; ORDIN nr. 5003/02.12.2014 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământ primar; O R D I N comun ME 5.196/2021 + MS 1.756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică, ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Legea nr. 128 / 1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu nr. 5115, din 13.01.2015, Contractul colectiv de muncă pe ramura - învățământ, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din învățământ, Ordinul prefectului privind securitatea și siguranța în școli 276/2007, 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, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul de ministru privind aprobarea Statutului elevului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și consumului de tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002), Ordin 367/14.06.2010, adresa nr.6277/08.07.2013, Ordinul M.E.N. nr. 3818/2013 la Școala Gimnazială Nr.18

Galați și la structura arondată: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu" Galați funcționează următorul Regulament de Organizare și Funcționare. Prezentul R.O.F. cuprinde norme și reguli specific activității care se desfășoară în școală și devin obligatorii pentru personalul salariat, pentru elevii și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

PREZENTARE

Regulamentul fixează standardele de comportare adecvate calității de elev și de cadru didactic al Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și al structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă, ci este nevoie de responsabilitate și respectarea tuturor normelor, de atitudine pozitivă din partea fiecăruia, de realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative desfășurată în școală.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Școala Gimnazială Nr.18 Galați, este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Galați, având ca structură arondată: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu", Galați.

Art. 2.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică și este obligatoriu întregului personal al școlii, indiferent de durata contractului de muncă (personal angajat temporar, prin cumul sau normă incompletă din unitate, studenților aflați în practică pedagogică, îndrumătorilor acestora și pentru personalul angajat pentru o perioadă determinată), tuturor elevilor și părinților.

Art. 3.

Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți, Consiliul Profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți/ învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți (pe baza de împrumut). Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar (în primele 2 săptămâni), prin semnarea unui proces-verbal. Managerii claselor au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să afișeze în clasă un extras **personalizat**, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

Art. 4.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este adaptat legislației în vigoare și nu i se pot substitui acesteia necunoașterea prevederilor prezentului Regulament și nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării sale.

Art. 5.

Conducerea școlii are obligația de a prezenta conținutul R.O.I. în formă finală, după revizuire, personalului didactic și didactic auxiliar. Învățătorii/ profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, iar administratorul are obligația de a-l prelucra personalului nedidactic (femei de serviciu, paznici).

Art. 6.

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activității conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ȘI CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7.

Școala Gimnazială Nr.18 Galați, cuprinde următoarele forme de învățământ: clase pregătitoare (învățământ tradițional și alternativa educațională Step by Step), nivel primar (P-IV-învățământ tradițional și alternativa educațională Step by Step), cursuri „A doua șansă” și nivel gimnazial (V-VIII - învățământ zi și cu frecvență redusă). Structura arondată: Școala Gimnazială “Gh.Munteanu” Galați cuprinde trei forme de învățământ: clase pregătitoare, ciclul primar și gimnazial (P-IV, V-VIII).

Art. 8.

Procesul instructiv-educativ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și se desfășoară după ORDIN nr. 3.463 din 4 martie 2025 privind structura anului școlar 2025-2026.

Școala Gimnazială Nr.18 Galați, funcționează astfel:

Școala Gimnazială Nr.18 – învățământ primar:

- Clasele de tradițional – program 8.00 – 13.50
- Clasele din alternativa step by step – program 8.00 – 15.50.
- Clasele de învățământ gimnazial, program 8.00 – 14.50

Structura arondată, Școala Gimnazială “Gheorghe Munteanu”, funcționează astfel:

- Clasele de învățământ primar, program 8.00 – 13.50
- Clasele de învățământ gimnazial - program 8.00 – 14.50

Art. 9.

(1) Ziua Școlii gimnaziale Nr. 18 Galați este la sărbătoarea Sfinților Constantin și Elena, pe data de 21 Mai a fiecărui an școlar. Ziua Școlii gimnaziale “Gheorghe Munteanu” - structură este la sărbătoarea Sfântului Gheorghe, pe data de 23 Aprilie a fiecărui an școlar.

(2) Cu prilejul acestor zile se organizează și se desfășoară activități culturale educative școlare sau extrașcolare, conform unui program aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 10.

Ședințele Consiliului Profesorial se desfășoară conform planului managerial, în zilele și la orele stabilite de Consiliul de Administrație.

Art. 11.

Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de C.C.D, I.S.J., iar prezența este obligatorie. Cadrele didactice au **obligatia să participe la cursurile de formare pentru care au optat în perioadele stabilite de C.C.D.** În caz de neprezentare acestea vor da o declarație către conducerea școlii și vor fi sancționate dacă nu există o justificare bine întemeiată.

Art. 12.

Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii, numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 13.

Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

a) **Secretariat/secretar șef:** luni-vineri: 8.00-16.00.

Programul de lucru cu elevii este: Luni, Miercuri: 14.00-16.00 și Marți, Joi: 10.00-12.00.

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

b) **Bibliotecă:** luni-vineri: 8.00-16.00.

c) **Administrație:** luni-vineri: 8.00-16.00.

d) **Administrație financiară:** luni-vineri: 8.00-16.00.

e) **Laborant:** luni-vineri: 8.00-16.00.

f) **Personal de îngrijire:** luni-vineri: 7.00-15.00, 12.00-20.00, cu excepția vacanțelor, când programul este 7.00-15.00.

g) **Muncitor de întreținere:** luni-vineri: 7.00-15.00, cu excepția vacanțelor când programul este flexibil în funcție de necesități.

h) **Agent pază zi/noapte:** conform graficelor lunare întocmite de administrație și avizate de director.

i) **Programul de lucru al profesorului psiholog** se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni, conform fișei postului.

j) **Accesul în cadrul unității de învățământ:**

- Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/ carnetului de elev, controlându-se zilnic ținuta obligatorie, conform R.O.F.;

- Intrarea la cursuri a elevilor se face pe la intrarea profesorilor în intervalul orar 7.45– 8.00.;

- Accesul persoanelor străine în interiorul și/sau curtea școlii, inclusiv al părinților/ tutorilor elevilor, este permis doar la solicitarea cadrelor didactice/directorilor;

- Accesul cadrelor didactice și personalului tehnico-administrativ al unității școlare se face în baza cardului de acces;

- Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ;

- Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis prin locul special destinat acestui scop (aleea școlii). Au acces doar autovehiculele de intervenție (salvare, pompieri, poliție, jandarmi, salubritate, electrice, etc);

- Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala;

- Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu;

- Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, consemnând datele referitoare la identitatea și scopul vizitei, în registrul care se păstrează permanent la punctul de control;

- Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

- Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor și gumei de mestecat, în incinta și în imediata apropiere a școlii;

- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia, se va activa alarma antiefracție de către personalul abilitat care va verifica în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

k) Conducerea unității școlare întocmește, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al unității, prin care sunt stabilite regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul anului școlar.

- Conducerea unității școlare stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în unitatea de învățământ.

- Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

- Conducerea unității școlare organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și a părinților, privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

- Conducerea unității școlare asigură cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.

- Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

l) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, bunurilor și valorilor încredințate, precum și asigurarea ordinii în incinta școlii.

m) Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și va cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia, atunci când este cazul.

n) Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor Ordinului nr. 3.505/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

o) Pătrunderea fără drept în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform prevederilor Art. 2 din Decretul lege nr. 88/1990.

Art. 14.

Timpul de lucru, de odihnă, zilele libere sunt reglementate de contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

- a) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil, fără intermediari sau situații incerte.
- b) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă absență nemotivată. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face de către directorul adjunct/ membru al C.A. (situații speciale) apelând la personal de aceeași specialitate sau personal cu studii medii care poate face suplinirea.
- c) În mod asemănător se va proceda și în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa directorului o cerere scrisă, luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată.
- d) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va efectua concediul de odihnă în vacanțele școlare, iar personalul nedidactic își va efectua concediul integral conform planificării.
- e) Pentru cadrele didactice concediul fără plată este aprobat de I.S.J. peste 30 zile, conform contractului colectiv de muncă și Statutului Personalului Didactic. Personalului didactic auxiliar și nedidactic i se acordă **maxim 30 de zile** concediu fără plată cu aprobarea C.A. (amendament 08.04.2009).
- f) Contractul colectiv de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate ale salariatului, conform Codului Muncii Art.51 alin.(2).
- g) Concediul de odihnă se va acorda numai **pe baza de cerere**, iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului, prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P.
- h) Noțiunea de învoire nu există în codul muncii, dar prin aprobarea C.A. fiecare salariat va beneficia de **o zi de învoire/semestru sau cumulativ 3 zile/an** (amendament 08.04.2009), pentru rezolvarea unor probleme deosebite, dar numai pe baza de cerere (nu telefon) plus anexe și asigurarea suplinirii de către cadrul didactic respectiv la același nivel sau aproximativ cu consimțământul cadrului respectiv suplinitor.
- i) Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale, cu acordul directorului.
- j) Cadrele didactice au obligația de a-și lua catalogul la oră, sub nici o formă acestea nu vor rămâne în cancelarie pe masă. Niciun elev nu va fi solicitat să aducă/ să ducă catalogul.
- k) Condica de prezență va fi semnată ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da notă explicativă în C.A. (perioadele mai lungi vor fi sancționate).

Art. 15.

Toți salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. 16.

Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența băuturilor alcoolice în incinta școlii.

Art. 17.

Direcțiunea școlii sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul școlii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii și Statutului personalului didactic, cu:

- mustrare;
- avertisment;
- retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă;
- reducerea salariului și reducerea indemnizației pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- retrogradarea în funcție sau în categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe durata de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.18.

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și a structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu" Galați este condusă de Consiliul de Administrație, de director și director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul

școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA 1

Consiliul de Administrație

Art. 19. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr.198/2023, Art.128 al.(9) și a Metodologiei cadru de Organizare și funcționare a Consiliului de Administrație stabilită prin Ordin al Ministerului Educației Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare, OME 5.726/2024, Art.19.

Art. 20. Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și al structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, doi reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primăriei și doi reprezentanți ai părinților. Liderii de sindicat participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 21. (1) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, participă de regulă și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 22. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Art.128 al.(9) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu completările ulterioare și Art.19 din Metodologia de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 23. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA 2

Directorul/ Directorul adjunct

Art. 24. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 25. Ocuparea funcției de director și director adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 26. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Art.195 al.(2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu completările ulterioare și în Art.21, respectiv Art.26 (pentru directorul adjunct) din OME 5.726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 27. Directorul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu" Galați încheie un contract de management educațional cu I.S.J. Galați.

Art. 28. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 29. Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 30. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (P.D.I.) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 31.

Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației în Școala Gimnazială Nr.18, Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați în fața Consiliului profesoral, în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților Administrației publice locale și a I.S.J. Galați.

Art. 32.

Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei dar și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse școlii. Recuperarea pagubelor material constatate se va face în baza Art.135 din regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 33.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

Art. 34.

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

Art. 35.

Directorul adjunct este președintele Comisiei de control managerial intern.

SECȚIUNEA 3 Consiliul Profesoral

Art. 36.

Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al școlii și se întrunește ori de câte ori președintele consideră că este necesar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu" Galați și este prezidat de către directorul școlii. Ședința Consiliului profesoral poate fi prezidată și de Directorul Adjunct. **Anexa 3**

Art. 37.

Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în ședințe ordinare de două ori pe semestru și în ședințe extraordinare la propunerea Consiliului de Administrație sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii, aprobate în prima ședință a Consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar. În afara Consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau numai cu învățătorii în scop informativ.

Art. 38.

La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 39.

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Art.129 al.(2), din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu completările ulterioare și în Art.55 din OME 5.726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Consiliul profesoral are următoarele atribuții: **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etica profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etica profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de

- către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
 - avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEO) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEO exprimate de către preșcolari/elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
 - avizează proiectul planului de școlarizare;
 - validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
 - dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
 - îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 40.

La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai Autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 41.

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și al structurii arondate: Școala Gimnazială “Gh. Munteanu” Galați sunt constituite următoarele organisme funcționale: Consiliul profesoral, Consiliul clasei, Catedrele/ comisiile metodice.

Art. 42.

(1) **Consiliul profesoral** se constituie conform Art.54 din OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt conform Art.129, alin.(2) din Legea învățământului preuniversitar și a Art.55 din OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 43.

(1) **Consiliul clasei** funcționează conform Art.57 din OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în învățământul primar și gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

Art. 44.

Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor Art.58 din OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 45.

(1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu sau arii curriculare.

(2) Comisiile constituite în anul școlar 2025-2026, sunt conform **Anexei 10**.

Art. 46.

(1) Comisiile sunt contituite la nivel de unitate, conform Art.71-72 din OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL V COMISIILE

Art. 47.

(1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului profesoral și sunt avizate de Consiliul de Administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director sau director adjunct.

(5) Responsabilii comisiilor Prezintă periodic rapoarte, situații statistice, analize și înfomări Consiliului de Administrație sau Consiliului profesoral.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului/directorului adjunct.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

Art. 48.

(1) În anul școlar 2025-2026, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și al structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați sunt constituite următoarele **Comisii de lucru**:

I. Comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Responsabil Școala Gimnazială "Gheorghe Munteanu"- structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați;
- 2) Comisia de școlarizare, frecvență și ritmicitatea notării;

- 2) Comisia de consiliere, orientare școlară și profesională, evaluare și admitere în liceu;

- 3) Comisia de colaborare Școală-Familie;
- 4) Comisa de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare;
- 5) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 6) Comisia de școlarizare, frecvență și ritmicitatea notării;
- 7) Comisia pentru proiecte și programe educaționale europene;
- 8) Comisia privind Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC);
- 9) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- 10) Comisia pentru revista școlii "ARIPI SPRE LUMINĂ" - Revista Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați;
- 11) Comisia pentru revista școlii "ANOTIMPURILE COPILĂRIEI" - Revista Școlii Gimnaziale "Gh. Munteanu", structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați;
- 12) Comisia de înscriere în programul "A DOUA ȘANSĂ";
- 13) Comisia de evaluare în programul "A DOUA ȘANSĂ";
- 14) Comisia privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- 15) Grup de acțiune anti-bullying;
- 16) Comisia de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar la nivel de unitate
- 17) Comisia de contestații la evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar la nivel de unitate;
- 18) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- 19) Comisia de etică;
- 20) Comisia paritară ;
- 21) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- 22) Comisia de acordare a burselor;
- 23) Comisia de gestionare a riscurilor;
- 24) Comisia datelor cu caracter personal;
- 25) Comisia de sprijin a bibliotecii școlare;
- 26) Comisia de gestionare SIIIR;
- 27) Comisia pentru păstrarea, procurarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor cu stema României;
- 28) Comisia de selecționare a documentelor școlare;
- 29) Comisia pentru distribuire corn-lapte;
- 30) Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- 31) Administrarea arhivei școlare;
- 32) Administrarea arhivei – compartiment contabilitate;
- 33) Comisia de achiziții (SICAP);
- 34) Comisia de selectare a ofertelor;
- 35) Comisia de recepție a bunurilor/ prestări servicii;
- 36) Comisia de inventariere a patrimoniului unității;
- 37) Comisia pentru întreținerea și păstrarea patrimoniului;
- 38) Comisia de casare și clasare a patrimoniului unității;

III. Comisii cu caracter ocazional

- 1) Comisia pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție
- 2) Comisia pentru evaluarea elevilor veniți din străinătate;
- 3) Comisia pentru colectarea deșeurilor;
- 4) Comisia de mobilitate;
- 5) Comisia pentru revizuirea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare.
- 6) Comisia de implementare proiect PNRAS.

(2) Componenta comisiilor enumerate mai sus este conform **Anexei 12.**

Art. 49.

Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii ariilor curriculare.

- (1) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.
- (2) Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.
- (3) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:
 - inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEO), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiza de tip SWOT;
 - consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

- monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
 - coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEO părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEO, elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEO, din anul școlar următor;
 - susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
 - monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
 - constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEO).
- (3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**
- Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;
 - identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ / local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistente, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile)

acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 52.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(1) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, dirigenții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrație

(2) Atribuțiile acestor Comisii constau în:

- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- colaborează cu firme specializate;
- aduce propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc);
- stabilește programul de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului;
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- verifică modul de instruire a elevilor de către învățători și dirigenți;
- sesizează conducerea școlii și Consiliul de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Art. 53.

(1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu Art.71-72 din OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 54.

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

(1) Este constituită la nivelul unității de învățământ în conformitate cu prevederile Art.71-72 din Ordinul nr. OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii;
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;

- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție;
 - Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament;
 - Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor.
- (3) Comisia de subordonează directorului adjunct.

Art. 55.

Comisia de școlarizare frecvență și ritmicitatea notării monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;

- (1) Responsabilul comisiei analizează cauzele și colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere;
- (2) Comisia este în subordinea directorului adjunct.

Art. 56.

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice.

- (1) Comisia are doi responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului și a graficului profesorilor de serviciu pe școală pentru învățământul primar și un cadru didactic pentru întocmirea orarului și a graficului profesorilor de serviciu pe școală pentru învățământul gimnazial. Responsabilii se ocupă și cu monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

- (2) Atribuțiile responsabililor sunt:

- alcătuiesc orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDȘ;
- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale);
- afișează orarul claselor după ce este aprobat de director;
- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora;
- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală;
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

- (3) programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art. 57.

Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului M.E.N.

Art. 58.

Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare este subordonată directorului adjunct. Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice.

- (1) Atribuțiile principale sunt:

- monitorizează și centralizează participarea și rezultatele elevilor la concursuri și olimpiade;
- întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
- asigură participarea elevilor;
- propune Consiliului de Administrație recompense pentru elevii și profesorii implicați.

Art. 59.

Comisia de inventariere a patrimoniului unității este coordonată de directorul adjunct.

- (1) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- se ocupă cu organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortimente și dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ține la zi a evidența tehnico-operativă la gestiunile de valori materiale și efectuează lunar confruntarea datelor dintre aceste evidențe;
- participă la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigură personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigură participarea la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem.

Art. 60.

Comisia de recepție a bunurilor/ prestări servicii se constituie prin decizia directorului și respectă procedura operațională.

Art. 61.

Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt constituite în conformitate cu metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale pentru anul școlar în curs.

(1) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite.

(2) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de MEC.

Art. 62.

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii are următorii responsabili: directorul, directorul adjunct, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.

(1) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(3) **Completerea registrelor matricole:** (denumirea instituției, nivelul de învățământ/ după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/ numărul volulmului și pagina, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/ de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);

(4) Completerea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de diriginte/ învățător, se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(5) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membrii comisiei.

(6) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii:** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

(7) **Catalogul clasei:** fiecare învățător/ diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe "Normele de completare și folosire a catalogului", existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagină a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

(8) **Completerea actelor de studii:** actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.

(9) Se completează următoarele acte de studii: foaie matricolă; adeverință cu notele de la evaluarea națională (pentru cei care au absolvit înainte de 2016); diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

Art. 63.

Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Responsabilul Comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, Consiliul de Administrație poate reține calitatea de diriginte.

(3) Atribuțiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educațională a școlii;
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează etapele de admitere în liceu a absolvenților;
- coordonează activitatea educativă;

- coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare;
- coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.;
- coordonează activități specifice în colaborare cu instituții de învățământ liceal și profesional.

(4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art. 64.

Comisia pentru casare și clasare a patrimoniului unității este coordonată de director.

Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea, declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem.

Art. 65.

Comisia de acordare a burselor este subordonată directorului unității de învățământ.

(1) Responsabilii comisiei răspund de strângerea și verificarea dosarelor elevilor.

(2) Dosarele elevilor care se încadrează în prevederile legale sunt aprobate și se predau contabilului pentru punerea lor în aplicare.

Art. 66.

Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200” funcționează potrivit Legii 269/2004 și a Ordinelor în vigoare.

Art. 67.

Comisia pentru arhivarea documentelor școlare este subordonată directorului.

Responsabilul comisiei este secretarul șef al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedura operațională.

Art. 68.

Comisia de salarizare, răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unității de învățământ respectând legislația în vigoare.

(1) În desfășurarea activității, membrii comisiei respectă procedurile operaționale.

Art. 69.

Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte este subordonată directorului adjunct, colaborează cu comisiile metodice și cu Comisia pentru olimpiade și concursuri.

(1) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare gratuite;
- centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;
- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

Art. 70.

Comisia de mobilitate își desfășoară activitatea conform prevederilor Metodologiei de Mobilitate a Personalului Didactic.

Art. 71.

Comisia pentru proiecte și programe europene are următoarele forme de colaborare: proiecte pe bază de parteneriat, asociere, programe, sponsorizări, protocol de colaborare.

(1) Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

- prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- popularizarea acțiunii școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-tv, presă;
- campanii tematice;
- spectacole de atragere/ sensibilizare.

(2) Atribuțiile comisiei:

- stabilesc noi colaborări și parteneriate;
- căutată parteneri în țară și străinătate;
- elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- realizează unui raport semestrial/ anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

Art. 72.

Grupul de acțiune anti bullying are următoarele atribuții:

- să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ;
- să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying;
- să întocmească strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:
 - a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform anexelor nr. 1 și 2 din ORDINUL nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, privind violența psihologică – bullying;
 - b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
 - c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

CAPITOLUL VI TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 73.

(1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) *Documentele managerial de diagnoză* sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;;
- b) raportul anual asupra stării și calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul de evaluare internă a calității.

(3) *Documentele managerial de prognoză* sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) *Documentele manageriale de evidență* sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat.

Art. 74.

Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform Art. 28-37 din OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VII PERSONALUL ȘCOLII

Art. 75.

Personalul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 76.

Personalului din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 77.

Personalul din școală are obligația să sesizeze la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 78.

Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii ori colegii.

(1) *Selecția personalului* din Școala Gimnazială Nr.18, Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal în vigoare.

(2) *Angajarea personalului* se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA 1

Personalul didactic

Art. 79.

Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și Educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, psiholog).

Art. 80.

Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și a structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați este organizat în Comisii metodice/Catedre și în colective/ Comisii de lucru pe diferite domenii de activitate.

(1) Ședințele comisiei metodice/ catedrei se țin ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia;

(2) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în cadrul catedrei;

(3) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/ director adjunct.

Art. 81.

Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și a structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați au următoarele *drepturi*:

(1) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

(2) Beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(4) Dreptul la inițiativă profesională, constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (5) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a

personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

(6) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(7) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(8) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(9) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

(10) Personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 82.

Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr.18, Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu", Galați au următoarele **obligații**:

(1) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

- cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale în perioada 1-30 sept.

(3) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale.

(4) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor, pentru consemnarea absențelor elevilor;

- nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia;

- întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

- este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor;

- este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli;

(5) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

- calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

(6) Este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ tutorii acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

- cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

(7) Cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi sancționat cu absență, fără a fi scos din sala de curs.

(8) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective. Sunt interzise orice fel de consemnări/ modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

- toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, etc., și de a se conforma necondiționat;

- toate cadrele didactice vor urmări fișa postului, contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

- (9) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea fiecărui an școlar, respectiv semestru, planificările anuale, planificările calendaristice-semestriale pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.
- (10) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
- concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic;
 - învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită.
- (11) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ;
 - cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - întregul personal didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- (12) organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs;
- organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- (13) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (14) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/ învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog. Toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de directorul școlii;
 - profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într-un dosar special;
 - în primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor;
 - activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs;
- (15) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala însoțind elevii până la ieșirea din școală. Învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu;
- (16) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- (17) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la Consiliile profesorale fiind obligatorie;
- (18) Este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii;
- (19) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității. Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară. Toți învățătorii și

- profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit;
- (20) Cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor, profesorilor care lucrează pe cabinete și a profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse;
- (21) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, menționate la Art.35 pentru completare, sau din alte motive. Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.
- (22) Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate, care încalcă normele de moralitate, ce primejdiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor;
- se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.
- (23) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată;
- este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată;
 - este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a fondurilor bănești;
 - se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare;
 - toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament;
 - toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate;
 - este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii prevăzute în planificarea activității educative;
 - la clasele I-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.
- (24) *Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii;*
- cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură, în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare;
 - aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 1 la 10 la învățământul gimnazial;
 - rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă;
 - situația școlară se va încheia conform Regulamentului școlar;
 - învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie;
 - este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roșie, după care se va aplica șigiliul școlii, semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.
- (25) Roluri specifice ale cadrelor didactice în desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului
- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 83.

În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancționarea cadrelor didactice în caz de:

ABATERI

ÎNTÂRZIERE LA ORE

PRIMA DATA

Notarea în condica de prezenta

DE MAI MULTE ORI

-Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație -neplata orei, dacă întârzierea depășește 10 minute

ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE

Neplata orei

-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină.

ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL

Avertisment verbal

-Atenționare în fața Consiliului de Administrație -Diminuarea calificativului anual.

ATITUDINE

Avertisment verbal

NECORESPUNZĂTOARE

FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEV

-Atenționare în fața Consiliului Profesorat -Diminuarea calificativului anual.

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

Art. 84.

(1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

(2) **Profesorul de serviciu** este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și să plece cu 15 minute după terminarea cursurilor;
- controlează starea de curățenie în spațiile școlare și la grupurile sanitare, urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu;
- se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; face cunoscut elevilor de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat;
- verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap. Asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din cancelarie;
- supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;

- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
 - profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
 - supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor;
 - controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
 - asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului/ secretariatului, cadrelor didactice și elevilor;
 - pe tot parcursul zilei controlează localul școlii, curățenia în clase, ferestre, apă, lumină, securitatea P.S.I., starea mobilierului și a materialului didactic și consemnează în Registrul de procese-verbale ale profesorului de serviciu;
 - verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
 - ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
 - verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți;
 - urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea orelor efectuate;
 - verifică ordinea și disciplina elevilor în pauze;
 - va aviza părăsirea școlii de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștința conducerii școlii;
 - asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;
 - preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
 - înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora și informează diriginții și conducerea școlii;
 - dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;
 - profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;
 - supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate;
 - la sfârșitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
 - profesorul de serviciu pleacă din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
- (3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei educative, conform criteriului din fișa de evaluare anuală.

Art. 85.

(1) **Profesorii diriginți** (care au cel puțin o jumătate de normă didactică în unitatea de învățământ) sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea Consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul/ sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere.
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare.

2. Monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. Colaborează cu:

- 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;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- directorul unității de învățământ, 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 salii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, aparute în legătură cu colectivul de elevi;
- comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. Informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris.
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

5. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii Consiliului clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

(4) Roluri specifice ale profesorilor diriginți/profesorilor pentru învățământ primar în desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului

- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite elevilor de la clasă pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- menține comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

Art. 86.

(1) Consilierul educativ este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor M.E.N. privind “Educația” formală și nonformală și reducerea actelor de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei dirigenților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de Administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

Secțiunea 1.1: Organizarea orelor remediale și normarea personalului didactic

Temei legal

Prezentul capitol se bazează pe prevederile:

- a) Ordinului Ministrului Educației nr. 6.423/2025, privind metodologia de organizare a orelor remediale în învățământul primar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 752/2025;
- b) Ordinului Ministrului Educației nr. 5.726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis/12.08.2024;
- c) Ordinului Ministrului Educației nr. 5.198/2025, privind constituirea normei didactice a personalului de predare pentru anul școlar 2025-2026;
- d) Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9), art. 100 alin. (2) și art. 105 alin. (11).

Scopul activităților remediale

Activitățile remediale urmăresc îmbunătățirea competențelor de bază ale elevilor din ciclul primar care întâmpină dificultăți de învățare la disciplinele de trunchi comun.

Scopul acestor ore este prevenirea eșecului școlar și creșterea nivelului de performanță al fiecărui elev, conform principiilor egalității de șanse și incluziunii educaționale.

Organizarea se face conform prevederilor art. 3 și art. 101 alin. (3) din ROFUIP (O.M. nr. 5726/2024).

Obligațiile cadrelor didactice din învățământul primar

Fiecare cadru didactic titular în învățământul primar are obligația de a desfășura două ore de activitate remedială pe săptămână, conform art. 6 alin. (1) din O.M. nr. 6.423/2025.

Orele remediale se planifică în orarul săptămânal și se desfășoară în baza unei programe pedagogice aprobate de director și avizate de Consiliul Profesoral.

Pentru aceste ore se întocmește catalog separat și condică distinctă de prezență, conform art. 7 alin. (1) și (2) din O.M. nr. 6.423/2025.

Activitățile se desfășoară în grupe formate pe baza rezultatelor evaluărilor curente și sumative, conform art. 8 alin. (2) din același ordin.

Participarea elevilor

Elevii identificați cu dificultăți de învățare sunt înscriși automat la orele remediale.

Participarea elevilor selectați este obligatorie, conform art. 9 alin. (1) din O.M. nr. 6.423/2025.

Absențele de la aceste activități se consemnează în catalogul remedial și se iau în considerare la evaluarea atitudinii față de învățare și la stabilirea calificativului la purtare, conform art. 108 alin. (2) din ROFUIP (O.M. nr. 5726/2024).

Organizare și monitorizare

Planificarea și desfășurarea orelor remediale se realizează sub coordonarea comisiei pentru curriculum și evaluare, conform art. 16 alin. (4) lit. c) din ROFUIP (O.M. nr. 5726/2024).

Directorul unității de învățământ monitorizează activitățile remediale și transmite raportul lunar Consiliului de Administrație.

Evaluarea eficienței programului remedial se face la finalul fiecărui modul, prin analiza progresului elevilor.

Normarea personalului didactic

În conformitate cu O.M. nr. 5.198/2025, art. 4 alin. (2), activitățile remediale fac parte integrantă din norma didactică a învățătorilor.

În cazul cadrelor didactice care nu pot completa norma de bază, orele remediale pot fi utilizate pentru completarea normei.

Directorul și comisia de încadrare se asigură că fiecare post didactic include cele două ore remediale, conform metodologiei în vigoare.

Finanțare și raportare

Activitățile remediale se finanțează din bugetul de stat, prin costul standard per elev, conform art. 105 alin. (11) din Legea 198/2023.

Rapoartele privind participarea și progresul elevilor se arhivează la nivelul unității școlare.

Toate datele privind activitățile remediale se includ în raportul anual de evaluare internă, conform art. 32 alin. (3) din ROFUIP (O.M. nr. 5726/2024).

Secțiunea: 1.2: Utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic - utilizarea cotei de 25% din timpul alocat disciplinelor

Temeiul legal

Prezentul capitol se fundamentează pe următoarele acte normative:

- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în special art. LVIII lit. a), b), d) și f), care reglementează măsuri referitoare la încadrarea personalului didactic și mobilitatea acestuia;
- Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 89 alin. (3) și (4), care stabilesc cadrul general pentru utilizarea timpului alocat disciplinelor;
- Instrucțiunea nr. 8 din 1 septembrie 2025 privind aplicarea unitară a prevederilor referitoare la utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic, în învățământul preuniversitar gimnazial și liceal, publicată în Monitorul Oficial nr. 855 din 17 septembrie 2025.

Constituirea normei didactice

Conform Instrucțiunii nr. 8/2025, norma didactică de predare pentru personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar gimnazial și liceal se stabilește astfel:

- Pentru învățători și profesori: 18 ore/săptămână, cu posibilitatea completării normei prin activități educaționale suplimentare, inclusiv ore remediale, activități extracurriculare și activități de consiliere și orientare școlară și profesională.
- Pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control: posibilitatea degrevării parțiale sau totale de norma didactică de predare, în funcție de funcția deținută și de specificul activităților desfășurate.

Detaliile privind constituirea normelor didactice se regăsesc în Procedura aprobată prin Ordinul nr. 5.198/2025, care include etapele de încadrare, completare a normei și mobilitate didactică.

Utilizarea cotei de 25%

Conform Instrucțiunii nr. 8/2025, toate disciplinele/domeniile de studiu din învățământul gimnazial și liceal vor avea o cotă de 25% din numărul total de ore alocate disciplinei/domeniului la dispoziția cadrului didactic, utilizată pentru activități remediale, consolidare, aprofundare și transfer al competențelor. Planificarea acestor ore se face astfel încât să fie predictibilă, coerentă și fără supraîncărcare curriculară, raportându-se la bugetul anual de ore stabilit pentru fiecare disciplină/domeniu. Cadrul didactic va evidenția explicit în planificarea calendaristică secvențele care folosesc această cotă de 25%, indicând finalități și competențe vizate, diferențiere, resurse și sarcini diferențiate.

Planificarea este document deschis, care poate fi revizuit periodic, la debutul fiecărui interval de curs sau în funcție de progresul elevilor. Dispozițiile instrucțiunii sunt aplicabile din anul școlar 2025-2026 în toate unitățile de învățământ gimnazial și liceal.

Monitorizarea și evaluarea implementării

Directorul unității de învățământ are obligația de a asigura implementarea corectă a prevederilor prezentei instrucțiuni, inclusiv prin monitorizarea utilizării cotei de 25% din timpul alocat disciplinelor. Inspectoratele școlare vor efectua evaluări periodice pentru a verifica respectarea prevederilor Instrucțiunii nr. 8/2025 și pentru a oferi suport în vederea îmbunătățirii procesului educațional.

SECȚIUNEA 2

Personalul didactic auxiliar

Art. 87.

În Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați, personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, laborant, secretar șef, secretar, contabil șef și administrator.

Art. 88.

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările ulterioare cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii și actualizată în 2017, OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 89.

Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 90.

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar Județean sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 91.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 92.

(1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii;

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt: **Anexa 9**

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile P.S.I.;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 93.

Laborantul și administratorul sunt subordonați directorului școlii. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Art. 94.

(1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități: **Anexa 7**

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari;

- primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 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;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existentei deciziei directorului în acest sens;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- întocmirea statelor de personal;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți, reprezentanți legali, alte persoane;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 95.

(1) **Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii, conform fișei postului. **Anexa 8**

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- desfășurarea activității: financiar-contabile a unității de învățământ;
 - gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu - dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
 - valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - implementarea procedurilor de contabilitate;
 - avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - 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;
 - orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA 3

Personalul nedidactic (administrativ)

Art. 96.

Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii cu și completările ulterioare.

Art. 97.

- (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ - de întreținere și îngrijire, de pază).
- (2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii.
- (3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:
 - gestionarea bazei materiale;
 - realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
 - recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
 - evidența consumului de materiale;
 - punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență P.S.I.;
 - întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - 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.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrație sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrație și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
- (6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 98.

Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 99.

- (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:
 - personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrație și în conformitate cu fișa postului;
 - personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

- întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 100.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

Elevii

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 101.

- (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art. 102.

- (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlar. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.
(2) Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/ profesor pentru învățământ primar, 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 coerciție;

Art. 103.

Elevii din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în Art.33-39 din Statutul elevului - OM 5707/01.08.2024.

Art. 104. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor Art.95-100 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu completările ulterioare, ale Art.101-136 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

- (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 105. Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (1) 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 unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea 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 menționată la alin. (1), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea

- reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.”
- (4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin.(2), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.
- (5) Elevii din învățământul preuniversitar 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.

SECȚIUNEA 2 Drepturile elevilor

Art. 106.

Elevii din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială “Gh. Munteanu” Galați se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 107.

Elevii din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială “Gh. Munteanu” Galați beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 108.

(1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării și promulgată prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în Educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 109.

Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 110.

Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 111.

(1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 112.

Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/ publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 113.

Elevii au și alte drepturi prevăzute de Statutul elevului conform ordinului Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024, legislația și regulamentele în vigoare.

SECȚIUNEA 3 Îndatoririle elevilor

Art. 114.

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) 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;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității 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;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 115.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art. 116.

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente. Falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- purtarea uniforme școlare și a ecusonului;
- băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit. Băieții nu au voie să poarte cercei;
- ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces. Fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte piercinguri și nici un număr mare de cercei în ureche;
- atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 117.

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 118.

Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 119.

Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 120.

Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa de la intrarea profesorilor în intervalul 7.45–8.00. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă pe care au intrat, însoțiți de cadrele didactice de la ultima oră.

Art. 121.

În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul gardianului, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 122.

Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 123.

Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 124.

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul școlii, învoire scrisă de la părinte/ tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/ tutori.

Art. 125.

(1) Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor Art.94-95 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/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 învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/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 sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(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 doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, 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. 126.

Obiectivul școlii este: **"ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ".**

Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- în unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;
- 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 cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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;
- să înregistreze activitatea didactică (prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ);
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare, atitudini ostentative și provocatoare;

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte) să insulte și/ sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/ sau a personalului unității de învățământ;
- să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);
- să circule pe scara profesorilor;
- să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;
- să nu vină la școală cu telefoane sau alte obiecte de valoare. (În cazul pierderii sau furtului acestora, nu intră în sarcina unității școlare anchetarea sau recuperarea pagubei, de acest aspect se vor ocupa organele competente – Poliție, etc.).

Art. 127.

În cadrul desfășurării activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului elevii au următoarele responsabilități:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 128.

(1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- asigură creta, buretele pentru tablă și curățenia tablei;
- veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- aerisește clasa pe timpul pauzei;
- controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 129.

(1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului (este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă);

- atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA 4

Însemnele distinctive pentru elevi

ART. 130.

(1) În conformitate cu Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 din 19.09.2016 și cu Legea nr. 29/2010 privind Creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați, au obligația de a purta o ținută decentă. Cămașă/ tricou alb cu guler, cu mânecă scurtă/ lungă, vestă și cravată albastră, pe partea stângă a pieselor componente fiind aplicat semnul distinctiv- ecuson cu sigla școlii.

(2) Nerespectarea unei ținute decente constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor Art.16 alin.(4) lit. a,b. din Statutul elevului, colaborate cu prevederile speciale din prezentul regulament privind modul de sancționare al elevilor.

SECȚIUNEA 5

Recompensele elevilor

Art. 131.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

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

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(8) Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau 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.

Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplomă, eventual și financiar.

Art. 133.

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/ aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

SECȚIUNEA 6 **Sancțiunile elevilor**

Art. 134.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului din 1 august 2024 prin ordinul Ministrului Educației nr. 5.707/2024.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(4) 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, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) -h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) 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.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(14) Actele de indisciplină vor fi consemnate într-un proces verbal de constatare (Anexa 15).

ABATERI	PRIMA DATĂ	LA REPETAREA ABATERILOR
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog nemotivată.
Absență nemotivată de la ore	Avertisment verbal	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru 20 de absențe nemotivate.
Copiat la test de evaluare, teză	Nota 1 cu dovezile aferente	
Ținută vestimentară nepotrivită	Avertisment verbal Informarea urgentă a părinților	La 5 abateri - scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal/ scris. Discuție cu elevul și cu părinții acestuia.	Discuție învățător/ diriginte cu părinți și psihologul școlar. Sesizarea comisiei de disciplină. Scăderea notei la purtare.
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar și nedidactic al școlii	Discuție elev, părinte Avertisment verbal/ scris	Discuție în CP în prezența elevului, Discuție cu părintele. Activități în folosul școlii. Scăderea notei la purtare în CP.
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Discuție elev(i), părinte	Plata pagubelor. Scăderea notei la purtare.
Implicarea în conflicte verbale, fizice ușoare	Discuție cu elevul și cu părinții acestuia. Avertisment verbal/ scris.	Discuție în CP. Sesizarea comisiei de disciplină. Scăderea notei la purtare la 7.
Fumat în incinta/ perimetrul școlii	Discuție cu elevul și cu părinții acestuia. Sesizarea comisiei de disciplină. Muștrare scrisă. Discuție în CP. Scăderea notei la purtare la 6.	Discuție în CP. Sesizarea comisiei de disciplină. Scăderea notei la purtare la 4.
Implicarea în conflicte grave (injurii, semen obscene, loviri și alte violențe la adresa colegilor, a personalului școlii sau a cadrelor didactice)	Discuție cu elevul și cu părinții acestuia. Sesizarea comisiei de disciplină Muștrare scrisă.	Anunțarea poliției școlare. Sesizarea comisiei de disciplină. Discuție în CP. Scăderea notei la purtare la 4.
Utilizarea telefonului mobil în timpul programului școlar, fără acordul profesorului Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video	Informarea oficială a părintelui/ tutorelui privind abaterea. Se va asigura în fața părintelui ștergerea datelor înregistrate. Muștrare scrisă.	Discuție în CP. Sesizarea comisiei de disciplină. Scăderea notei la purtare.
Alte abateri de la Regulament	Avertisment verbal Discuție cu elevul și cu părinții acestuia. Avertisment verbal/ scris.	Discuție în CP. Sesizarea comisiei de disciplină. Scăderea notei la purtare.

Consiliul școlar al elevilor

Art. 135.

- (1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.
- (2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.
- (3) În cadrul ședințelor Consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Art. 136.

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform Art.39-47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5726/2024.

Art. 137.

Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

CAPITOLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 138.

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform Art.157-164 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 139.

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor Art.165-166 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 140.

Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu Art.162-165 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 141.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți este constituit/ constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor Art. 167-169 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 142.

Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu Art.170-173 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Modelul de contract educațional este precizat în **Anexa 13**.

Art. 143.

- (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați, în vederea atingerii obiectivelor școlii.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și totodată a securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 144.

Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați pot realiza independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 145.

- (1) Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați pot încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, și alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională a școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 146.

Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu" Galați 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 în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 147.

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați.

Art. 148.

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați.

Art. 149.

Directorul și directorul adjunct vor planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 150.

Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 1

Părinți, tutori sau susținători legali - îndatoriri

Art. 151

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 152

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 153

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ 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 unității de învățământ;

- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

Art. 154

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 155

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 156

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/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 educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/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.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.

(6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 157

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 158

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 159

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 160

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/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/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA 2.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 161.

Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în Adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte/învățător, care prezidează ședința.

Art. 162.

Convocarea Adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se alege prin vot un președinte și doi membri.

Art. 163.

Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. Deasemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 164.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- 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;
- poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/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;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 165.

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.

Art. 166.

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.

Art. 167.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 168.

Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 169.

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

SECȚIUNEA 3.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 170.

Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 171.

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.

Art. 172.

La nivelul fiecărei unități de învățământ 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. 173.

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.

Art. 174.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- 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;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizare a elevilor din învățământul obligatoriu;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

Art. 175.

Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art. 176.

Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 177.

Fondurile colectate, se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării C.A. al Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați.

Art. 178.

Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea C.A. al Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați.

CAPITOLUL X ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 179.

(1) Parteneriatele și protocoalele încheiate între Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați și alți parteneri educaționali, se fac în conformitate cu Art.174-180 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați sunt: Primăria, Biblioteca „V. A. Urechia”, Poliția, Biserica, ONG.

Art. 180.

În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

- colaborează cu unitatea școlară;
- în urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ;
- conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școala și poliția);
- participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și a părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală, de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar;
- realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.);
- cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora;
- identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora;
- orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director;
- acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
- numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, sunt afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

Art. 181.

(1) Pe baza contractului încheiat între Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați și RED GUARD, paza este asigurată de agenți de pază.

(2) Obligațiile specifice agenților de pază sunt prevăzute în regulamentul intern.

CAPITOLUL XI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 182.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs; se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (3) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității, în afara orelor de curs.
- (4) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său diriginte organizează activități educative extrașcolare.
- (5) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.
- (6) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de Art.97-100 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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 în scris, la începutul anului școlar.
- (10) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 183.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XII

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 184.

- (1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările Art.101-127 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
- (3) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (4) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (5) 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.
- (6) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (7) 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. 185.

- (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 pot fi:
- evaluări orale;
 - teste, lucrări scrise;
 - experimente și activități practice;

- referate și proiecte;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedrele/ comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/Inspectoratul Școlar Județean.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, 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.

(4) 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. 186.

(1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/ data" sau "Nota/ data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

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

(6) 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.

(7) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(8) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

(10) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu. 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 dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

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

(12) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

(13) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module 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/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(14) 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/module 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.

(15) 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.

(16) 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.

(17) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

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

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

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

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

Art. 187.

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

CAPITOLUL XIII

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 188.

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ 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/evaluări;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministerului Educației Naționale (Ordinul nr. 6.058/29 august 2025, respectiv Ordinul nr. 6.405/23 septembrie 2025).

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă Art.128-136 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL XIV

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 189.

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile Art.137-149 din Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 190.

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA și anume:

- elevul are părinții domiciliați în circumscripția școlară.
- elevul are părinții salariați ai școlii.
- elevul are părinții salariați în apropierea școlii.
- elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ.
- elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în circumscripția școlară.
- elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de compartimentul asistență socială și autoritate tutelară.

Art. 191.

(1) Transferul în interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă prin excepție, cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

(2) 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.

CAPITOLUL XV

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 192.

Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 193.

Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor Art.234 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 194.

Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu Art.235-236 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

SECȚIUNEA 1

Evaluarea internă

Art. 195.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 196.

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de Administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
- (3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 197.

- (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității, precum și un plan de îmbunătățiri.
- (2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 198.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral și înștiințarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art. 199.

Prevederile din regulament care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Galați, pe parcursul anului școlar în curs, devin nule.

Art. 200.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 201.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 202.

Regulamentul de Ordine Interioară al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art. 203.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.204.

În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.205.

Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art.206.

Conform Legii nr.29/ 2010, art.3, pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, condițiile de acces în școală sunt următoarele: profesorii - pe baza cardului, elevii - pe baza uniformeii /insignei cu sigla unității.

Art.207. Având în vedere prevederile *Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar* și înființarea la nivelul Direcției Generale de Poliție a **Serviciului Siguranță Școlară**, în ceea ce privește Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată, Școala Gimnazială "Gheorghe Munteanu" se asigură paza conform cu art.2, alin.1 din Legea nr.333/2003 (paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, respectiv actualizarea Planului de pază) și se monitorizează permanent segmentul "siguranță școlară", conform prevederilor Capitolului IV—Obiectivele specifice ale Planului Național Comun De Acțiune, aplicandu-se astfel normele în vigoare .

Art. 208.

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

Art. 209.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul anterior.

Art. 210.

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Anexa 1** - Consiliul profesoral
- Anexa 2** - Consiliul de Administrație. Componentă/ responsabilități.
- Anexa 3** - Directorul școlii/ Directorul adjunct;
- Anexa 4** - Consilierul educativ;
- Anexa 5** - Portofoliul dirigintelui/ Atribuțiile dirigintelui;
- Anexa 6** - Încadrarea personalului didactic;
- Anexa 7** - Serviciul secretariat;
- Anexa 8** - Serviciul contabilitate;
- Anexa 9** - Bibliotecarul școlar;
- Anexa 10** - Comisii;
- Anexa 11** - Contractul educațional;
- Anexa 12** - Cerere de motivare absențe;
- Anexa 13** - Proces verbal constatare act de indisciplină;
- Anexa 14** - Îștiințare situație școlară semestrială;
- Anexa 15** - Muștrare scrisă;
- Anexa 16** - Îștiințare absențe;
- Anexa 17** - Îștiințare situație școlară anuală;
- Anexa 18** - Bilet de voie;
- Anexa 19** - Învoire medicală;
- Anexa 20** - Organigrama școlii.

Art. 211.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale Nr. 18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu" Galați, pentru părinții/ tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care înțră în contact cu Școala Gimnazială Nr.18 Galați și structura arondată: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh.Munteanu" Galați.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 212.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/ sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și al elevilor în termen de max. 30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și aprobat în ședința CP din 16.10.2025 la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților. Regulamentul a fost validat în ședința C.A. din 16.10.2025, are 54 pagini, 212 articole și 20 anexe.

Comisia pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern:

Prof. Boeru Fanica
Pip. Munteanu Georgiana
Pip. Ristea Alina Silvia

Director,
Prof. Alexandrescu Gabriela

Director adjunct,
Prof. Păvălașcu Mihai



Lideri de sindicat,

Prof. Bîrjovanu Carmen Aurora - lider de sindicat "Spiru Haret"

Prof. Enache Claudia Elena – lider de sindicat "Educația"

ANEXE

Anexa 1 R.O.I.

CONSILIUL PROFESORAL COMPONENȚA CONSILIULUI PROFESORAL

Nr. Crt.	Numele și prenumele profesorului	Nr. Crt.	Numele și prenumele profesorului
1	Alexandrescu Gabriela	32	Necula Angelica
2	Anghel Alina-Cătălina	33	Oprea Laura-Rodica
3	Apostu Anișoara	34	Panica Liliana-Pepita
4	Banu Nicoleta	35	Patriche Corina-Monica
5	Barbu Valentin	36	Păvălașcu Livia-Emilia
6	Bernevic Oana Mihaela	37	Păvălașcu Mihai
7	Bîrjovanu Carmen-Aurora	38	Pintilie Maria Gianina
8	Boeru Fănica	39	Popa Gina
9	Boghici Mioara	40	Popa Irina Alina
10	Buric Geanina-Alina	41	Ristea Silvia-Alina
11	Catargiu Viorica	42	Rezmeriță Mihaela
12	Chețu Carmen-Mihaela	43	Roșca Raluca
13	Ciocan Alexandra	44	Savin Andreea
14	Constandache Ionica	45	Scholler George
15	Craivan Bianca Ionica	46	Soare Simona
16	Crevarucenco Elena	47	Stratulat-Diaconu Aurora
17	Crucianu Mirela-Florina	48	Ștefan Mariana Corina
18	Cutilă Ana-Lucia	49	Trandafir Tina
19	Drăgoi Raluca-Florentina	50	Vartolomei Radu
20	Dragomir Cristina	51	Vasilache Mihaela
21	Enache Claudia-Elena	52	Vlad Lenuța
22	Ganea Geta Liliana	53	Zarimba Rodica
23	Harasim Victoria	54	Zorici Elena
24	Iorga Gina		
25	Iorga Panaite Gabriela		
26	Iorgu Maria-Magdalena		
27	Jujău Gabriela		
28	Miron Mihaela Liliana		
29	Mocanu Geta		
30	Mocanu Irina-Laura		
31	Munteanu Georgiana		

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Art.129 al.(2), din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu completările ulterioare și în Art.55 din OME 5.726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Anexa 2 R.O.I.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

I. Președintele CA –director prof. Alexandrescu Gabriela

II. Membru: Prof. Păvălașcu Mihai - director adjunct

III. Prof. Zarimba Rodica - membru

IV. Prof. Boeru Fănica – membru

V. Prof. Mocanu Geta

VI. D-nul Axente Dragoș - membru reprezentant al Primarului

VII. D-na Mustăță Iuliana - membru reprezentant al Consiliului Local

VIII. D-nul Stăubeanu Iulian - membru reprezentant al Consiliului Local

IX. Vizureanu Oana - membru Președintele Consiliului reprezentativ al părinților/ Asociația părinților

X. Ilău Celinia Diana - membru în Consiliului reprezentativ al părinților

Prof Bîrjovanu Carmen—lider de sindicat "Spiru Haret"

Prof. Enache Claudia Elena—lider de sindicat "Educația"

Mihai Julia Alexia – elevă, reprezentant C.E. clasa a VIII-a B – observator

Ec. Vasile Dorina – secretar CA

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Ca organ de conducere al unității de învățământ, Consiliul de Administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a CA, în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional - tip, aprobat prin ordin al Ministerului Educației Naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- avizează veniturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului didactic, conform legii;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

- stabilește utilizarea veniturilor proprii ale unității de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite.

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Step By Step”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale;
- aprobă programele școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul unității de învățământ, cu consultarea Consiliului profesoral, Consiliului consultativ al elevilor, Structurii asociative a părinților, precum și a Reprezentanților comunității locale;
- aprobă orarul unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;

(3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;
- realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
- avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- aprobă continuitatea pe postul didactic/ catedră ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
- la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
- stabilește posturile didactice/ catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor;
- validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/ catedrelor didactice;
- aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar;
- hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în Consiliul de Administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;

- aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/ să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;
- numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general;
- aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;
- hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;
- prelungește contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
- aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație pentru personalul didactic, conform legii.

(4) Managementul administrativ al unității de învățământ:

- administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

Orice alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației Naționale.

RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

COMPETENȚELE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componentă: 9 membri

I. Președintele CA –director prof. Alexandrescu Gabriela

Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. Elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către Consiliul de Administrație;
2. Conduce ședințele Consiliului de Administrație;
3. Semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
4. Semnează deciziile luate de către Consiliul de Administrație în situațiile prevăzute de lege;
5. Semnează documentele aprobate de către Consiliul de Administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
6. Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
7. Desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al Consiliului de Administrație, persoana cu atribuții de secretar al unității de învățământ, fără drept de vot.
8. Colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
9. Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
10. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ.
11. Prezidează ședințele C.A.
12. Pregătește și Prezintă în C.A. toate proiectele care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
13. Prezintă în C.P. și C.A. rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de C.A.
14. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor C.A.
15. Propune C.A. acordarea burselor și alte ajutoare.
16. Propune eliberarea din funcție a membrului C.A., care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.
17. Avizează schema orară a școlii și aprobă programul de funcționare a acestuia, graficul desfășurării examenului de diferență, încheierea situației școlare, al examenelor de corigență, Evaluare Națională.
18. Propune Inspectoratului Școlar al Județului Galați suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.

19. Propune, spre aprobare, I.S.J. Galați deplasările în țară sau în străinătate ale elevilor școlii (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc).
20. Răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului-verbal al ședinței respective.
21. Coordonează activitatea în vederea elaborării/ modificării R.I. și a R.O.F.
22. Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.

II. Membru: Prof. Păvălașcu Mihai - director adjunct

1. Coordonează activitatea școlii prin delegare în absența motivată a directorului.
2. Coordonează comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
3. Elaborează și revizuieste fișa postului, fișa de evaluare pentru evaluare anuală;
4. Asigură îndrumarea, monitorizarea și evaluarea activităților artistice.
5. Coordonează activitatea Comisiilor metodice.
6. Coordonează Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC).
7. Comisia pentru colectarea deșeurilor.
8. Coordonează Comisia de evaluare elevi veniți din străinătate.
9. Coordonează Comisia pentru Proiecte și Programe Europene.
10. Coordonează Comisia de inventariere anuală a patrimoniului.
11. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor C.A.
12. Coordonează Comisia pentru controlul managerial intern.
13. Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.
14. Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.
15. Controlează condica de prezență și prezența personalului.
16. Coordonează Comisia pentru promovarea imaginii școlii

III. Prof. Zarimba Rodica - membru

1. Responsabil Consiliul elevilor pentru Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”-structură.
2. Asigură interfața între C.A. și personalul didactic pentru Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”-structură
3. Coordonează personalul didactic din învățământul gimnazial în cadrul Școlii Gimnaziale „Gh. Munteanu”-structură.
4. Monitorizează activitatea comitetelor de părinți pe clase. Ține legătura între părinți și școală.
5. Membru în Comisia de etică.
6. Coordonează activitățile de premiere în cadrul școlii.

IV. Prof. Boeru Fănică- membru

1. Organizează și supervizează acțiunile educative organizate în colaborare cu alte instituții, ONG-uri etc.
2. Asigură relațiile de colaborare cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate (proiectare, organizare).
3. Membru în Comisia de paritate.
4. Coordonează activitățile de premiere în cadrul școlii.
5. Elaborează și revizuieste fișa postului, fișa de evaluare pentru evaluarea anuală.
6. Asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a concursurilor școlare .
7. Membră în Comisia pentru Olimpiade și Concursuri școlare.
8. Asigură interfața între C.A. și personalul didactic pentru Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”-structură
9. Coordonează personalul didactic din învățământul primar în cadrul Școlii Gimnaziale „Gh. Munteanu”-structură.

V. Prof. Mocanu Geta- membru

VI. D-nul Axente Dragoș-reprezentant al Primarului

1. Asigură comunicarea între C.A. și Primăria Municipiului Galați.
2. Informează membrii Consiliului de Administrație ai școlii asupra viziunii și intențiilor sale în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii .
3. Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și proiectul de buget al școlii.
4. Promovează imaginea școlii.

VII. D-na Mustăță Iuliana –reprezentant al Consiliului Local

1. Asigură comunicarea între C.A. și Consiliul Local.
2. Informează membrii Consiliului de Administrație ai școlii asupra viziunii și intențiilor sale în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii.

3. Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și proiectul de buget al școlii.
4. Promovează imaginea școlii.

VIII. D-nul Stîubeanu Iulian- reprezentant al Consiliului Local

1. Asigură comunicarea între C.A. și Consiliul Local.
2. Informează membrii Consiliului de Administrație ai școlii asupra viziunii și intențiilor sale în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii.
3. Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și proiectul de buget al școlii
4. Promovează imaginea școlii.

IX. Neagu Nicoleta-Liliana- Președintele Consiliului reprezentativ al părinților/ Asociația părinților

1. Realizează transferul de informație între Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți.
2. Susține interesele părinților în fața Consiliului de Administrație.
3. Participă la întocmirea proiectului de buget al școlii.
4. Promovează imaginea școlii.

X. Ilău Diana - membru în Consiliului reprezentativ al părinților

1. Asigură comunicarea între C.A. și Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Susține interesele părinților în fața Consiliului de Administrație.
3. Participă la întocmirea proiectului de buget al școlii.
4. Promovează imaginea școlii.

Prof Bîrjovanu Carmen-lider de sindicat "SPIRU HARET".

Participă în calitate de observator, fără drept de vot.

Susține și apără interesele membrilor din sindicatul "SPIRU HARET".

Prof. Enache Claudia Elena-lider de sindicat "EDUCAȚIA".

Participă în calitate de observator, fără drept de vot.

Susține și apără interesele membrilor din sindicatul EDUCAȚIA.

Acaru Adela Cleopatra – elevă, reprezentantă a C.E. clasa a VII-a B - observator

Transmite informațiile de interes Consiliului elevilor.

Ec. Vasile Dorina – secretar CA

1. Asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
2. Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
3. Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
4. Transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
5. Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Anexa 3 R.O.I.

DIRECTORUL

(1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile C.A. al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Este subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Galați. Directorul unității de învățământ preuniversitar încheie contract de management, conform modelului cadru stabilit prin Ordin al Ministerului Educației, cu primarul localității Galați.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Directorul unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ 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 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. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în

învățămant profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățămantului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(3) Reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege. Organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățămant preuniversitar;

a. asigură managementul strategic al unității de învățămant preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;

b. asigură managementul operațional al unității de învățămant preuniversitar;

c. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățămant preuniversitar cu cele la nivel național și local;

(4) Manifestă loialitate față de școala, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților. Încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în școală a unui climat optim desfășurării procesului de învățămant.

(5) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Este ordonatorul de credite al unității de învățămant preuniversitar; propune spre aprobare în Consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

(6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat și colaborează cu personalul cabinetului medical. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățămant preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

(7) Este președintele C.P. și al C.A., în fața cărora Prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(8) Are dreptul să interzică aplicarea hotărârilor C.P. și ale C.A., hotărâri care încalcă prevederile legale și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, pe inspectorul școlar general.

(9) Vizitarea școlii și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara școlii, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățămant.

(10) Perioada concediului de odihnă anual al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(11) Numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigență, de diferență sau de amânare, Evaluare Națională, altele. Președinte al acestor Comisii este directorul sau directorul adjunct.

(12) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.

(13) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de școală.

(14) Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățămant similar din Uniunea Europeană sau din alte zone.

(15) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.

(16) Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al C.P. și aprobat de C.A. Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățămant și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

(17) Numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră, cu respectarea principiului continuității și al performanței.

(18) Stabilește componența formațiunilor de studiu. Coordonează Comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare Consiliului de Administrație, orarul unității de învățămant; Elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație; Coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

(19) Numește șefii de catedră, șeful comisiei pentru curriculum, al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul C.P. cu privire la programele de activitate ale acestora.

(20) Numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă.

(21) Propune C.P. spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din C.A. și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local de semnare a reprezentanților lor în C.A. școlii.

(22) Stabilește atribuțiile consilierului educativ, ale șefilor de catedră, ale șefilor colectivelor pe domenii,

- precum și responsabilitățile membrilor C.A.
- (23) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.
- (24) Elaborează, după consultarea șefilor de catedră, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
- (25) Asigură, prin șefii de catedră, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare. Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru. Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar. Propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic. Își asumă, alături de Consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar, pe care o conduce; comunică în scris inspectoratului școlar județean Galați situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității de învățământ preuniversitar sau al consorțiilor școlare. Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (26) Elaborează instrumente de lucru interne, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în școală. Instrumentele respective se aprobă în C.A., cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul școlii.
- (27) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră (dacă este posibil).
- (28) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (29) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și urmărește respectarea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin.
- (30) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.
- (31) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive sau festivaluri naționale/ internaționale.
- (32) Aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar; propune spre aprobarea Consiliului de administrație Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul intern.
- (33) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.
- (34) Încheie contracte de muncă individuale cu personalul angajat, conform Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă în vigoare cu aprobarea Consiliului de Administrație. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- (35) Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă în vigoare, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.
- (36) Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.
- (37) Atribue, prin decizie internă, personalului didactic titular sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau de plată cu ora, orele de curs rămase neocupate.
- (38) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- (39) Numește grupul de lucru care elaborează planul de dezvoltare a școlii.
- (40) Coordonează Comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al școlii de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (41) Informează I.Ș.J. Galați cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii 128/1997, cu modificările și completările ulterioare. Coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar Județean Galați datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația. Pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale.
- (42) Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și

pentru acordarea gradărilor de merit.

(43) Elaborează proiectul de buget propriu.

(44) Urmărește modul de încasare al veniturilor.

(45) Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.

(46) Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

(47) Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

(48) Numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ preuniversitar; asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în SIIIR;

(49) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii.

(50) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.

(51) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a școlii.

(52) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

(53) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.

(54) Supune spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților, lista de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii școlii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților.

(55) Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.

(56) Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul școlii, conform legislației în vigoare.

(57) Răspunde de respectarea în școală a condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

(58) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat al școlii în limita prevederilor legale în vigoare.

(59) Aplică sancțiunile prevăzute de R.I. și de R.O.F., pentru abateri disciplinare săvârșite de elevi.

(60) Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(61) Elaborează fișa postului de director adj., consilier educativ, evaluează activitatea acestuia și îi acordă calificativul anual.

(62) Invită la ședințele C.P., în funcție de tematica dezbătută sau de dispozițiile regulamentare, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului consultativ al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(63) Numește prin decizie, secretarul C.P., care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor C.P.

(64) Răspunde de semnarea proceselor-verbale încheiate în ședințele C.P. de către toți cei prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(65) Ștampilează și semnează ultima foaie din Registrul de procese-verbale al C.P., pentru autentificarea numărului de pagini și a numărului registrului.

În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art.32, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Coordonatorii structurilor care aparțin de o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt numiți din rândul cadrelor didactice titulare din acele structuri și beneficiază de drepturile stabilite prin lege.

DIRECTORUL ADJUNCT

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.
- (2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
- (3) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern; În cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are prevăzut postul de director adjunct, președintele Comisiei de Control Managerial Intern va fi desemnat din rândul cadrelor didactice sau didactice auxiliare.
- (4) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.
- (5) Directorul adjunct este degrevat parțial de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Educației Naționale.
- (6) Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (7) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.
- (8) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ.

Anexa 4 R.O.I.

CONSILIERUL EDUCATIV

Consilierul educativ este cadru didactic titular, numit de regulă, din corpul profesorilor mentori, de către directorul unității de învățământ preuniversitar, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului profesoral. Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației, Naționale privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației Naționale privind reducerea “Spiru Haret”omenului de violență în mediul școlar.

Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- Atribuțiile consilierului educative din unitățile școlare din învățământul preuniversitar sunt următoarele:
- (1) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, 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, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
 - (2) elaborează planul managerial propriu;
 - (3) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar - propune discipline opționale cu specific educativ;
 - (4) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
 - (5) contribuie la întocmirea bazei de date privind starea disciplinară a elevilor școlii, absenteismul, abandonul școlar, delinvența juvenilă, dependența și prevenția/ intervenția;
 - (6) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delinvența juvenilă, violență etc.;
 - (7) îndrumă activitatea diriginților și a comisiei metodice Consiliere și orientare;
 - (8) evaluează și monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
 - (9) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți;
 - (10) coordonează/ participă la activități sau programe din cadrul strategiei naționale de acțiune comunitară (ONG, Comunitatea locală, Biserica, Poliția de Proximitate, etc.);
 - (11) organizează/ coordonează schimburi și legături școlare naționale și internaționale în cadrul parteneriatelor educaționale;

- (12) coordonează/ monitorizează programele/ proiectele de implementare a politicii U.E. (educație civică, pentru cetățenie democratică și europeană, pentru promovarea sănătății publice și a mediului etc.);
- (13) valorifică competențele dobândite în cadrul cursurilor de formare și perfecționare, prin susținerea de activități demonstrative/ comunicări la nivelul școlii;
- (14) participă la cursuri de formare în specialitate și în domeniul Consiliere și orientare;
- (15) contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ prin parteneriat educațional cu comunitatea locală;
- (16) elaborează informări semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- (17) propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții, etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare Inspectoratului Școlar Județean Galați. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/ reprezentanților legali;
- (18) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative; elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- (19) propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar.
- (20) 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, acolo unde există.
- (21) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative.
- (22) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (23) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Anexa 5 R.O.I.

ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI ȘI ÎNVĂȚĂTORULUI

- (1) Dirigintele își proiectează activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați și structurii arondate: Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați și în acord cu particularitățile educaționale ale colectivului de elevi.
- (2) Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală a orelor educative, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborate de M.E N.
- (3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 - coordonează activitatea Consiliului clasei;
 - numește, după consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, căruia îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
 - colaborează cu toți profesorii clasei în vederea armonizării influențelor educative și pentru asigurarea coeziunii colectivului de elevi;
 - preia/ predă de la/ la administratorul școlii pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - prezintă elevilor și părinților prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
 - organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
 - urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familiile acestora ori de câte ori este nevoie; *Se va lua imediat legătură cu familia pentru cunoașterea motivelor absențării pe baza unei înștiințări semnate de părinte (Anexa 16);*
 - motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de medicul arondat școlii sau, după caz, eliberate de medical de familie, precum și în baza cererilor de motivare ale părinților aprobate de directorul școlii (Anexa 12);
 - îi informează pe elevi și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la Evaluările Naționale, la admiterea în licee, la metodologia de înscriere în licee după finalizarea admiterii;
 - analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei, inițiază împreună cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei sau a școlii;
- informează în scris, familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, situații de amânare sau de repetenție;
- stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtarea fiecărui elev și Prezintă în scris C.P. propunerile de notare mai mici de 7(șapte), pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită în scris, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare;
- înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții (care se pot desfășura pe grup, individual sau în plen), se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare sau de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- propune C.A. acordarea de alocații și burse pentru elevii din clasa de care răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în regulament;
- recomandă directorului spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi sau asociații sportive, cultural artistice sau științifice, în afara școlii;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale R.O.F;
- consemnează în cartelele de elev mediile semestriale, anuale și generale;
- distribuie manualele și se ocupă de evidența și dacă este cazul, de recuperarea acestora;
- răspunde de conduita și integritatea fizică a elevilor în timpul activităților organizate de școală în afara clasei;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- Prezintă C.P. spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/ anului școlar.

Anexa 6 R.O.I.

ÎNCADRAREA PERSONALULUI DIDACTIC

ÎNCADRAREA CONSILIERILOR CLASELOR AN ȘCOLAR 2025-2026 - ÎNVĂȚĂMÂNT DE ZI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 GALAȚI

Pip. Anghel Alina-Cătălina CP A
 Pip. Oprea Laura CP B Step by step
 Pip. Mocanu Geta CP B Step by step
 Pip. Savin Andreea I A
 Pip. Constandache Ionica I B Step by step
 Pip. Iorga Gina I B Step by step
 Pip. Chețu Carmen Mihaela II A
 Pip. Bernevic Oana Mihaela II B Step by step
 Pip. Popa Irina-Alina II B Step by step
 Pip. Miron Mihaela III A
 Pip. Rezmeriță Mihaela III B Step by step
 Pip. Iorgu Maria-Magdalena III B Step by step
 Pip. Ristea Silvia-Alina a IV-a A
 Pip. Necula Angelica a IV-a B Step by step
 Pip. Cutilă Ana-Lucia a IV-a B Step by step
 Pip. Chețu Carmen Mihaela – nivel I-II „A doua șansă”
 Prof. Soare Simona a V-a A
 Prof. Trandafir Tina a V-a B
 Prof. Boghici Mioara a VI-a A

Prof. Harasim Victoria a VI-a B
Prof. Iorga Panaite Gabriela a VII-a A
Prof. Enache Claudia a VII-a B
Prof. Buric Geanina a VIII-a A
Prof. Apostu Anișoara a VIII-a B

**ÎNCADRAREA CONSILIERILOR CLASELOR
AN ȘCOLAR 2025-2026 - ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 GALAȚI**

Prof. Păvălașcu Mihai a V-a A
Prof. Bârjovanu Carmen-Aurora a VI-a A
Prof. Drăgoi Raluca-Florentina a VII-a A
Prof. Boeru Fănica a VIII-a A

**ÎNCADRAREA CONSILIERILOR CLASELOR
AN ȘCOLAR 2025-2026 - ADȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 GALAȚI**

Prof. Chețu Carmen-Mihaela – învățământ regim simultan – nivel I-III și nivel II-IV

**ÎNCADRAREA CONSILIERILOR CLASELOR
AN ȘCOLAR 2025-2026 - ÎNVĂȚĂMÂNT DE ZI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GH. MUNTEANU" GALAȚI – STRUCTURĂ**

Pip. Crucianu Mirela-Florina CP A
Pip. Munteanu Georgiana CP A Step by step
Pip. Ștefan Mariana-Corina CP B Step by step
Pip. Ciocan Maria-Alexandra I A
Inst. Crevarucenco Elena II A
Pip. Vlad Lenuța III A
Pip. Vasilache Mihaela IV A
Prof. Drăgoi Raluca-Florentina a V-a A
Prof. Mocanu Irina Laura a VI-a A
Prof. Boieru Fănica a VII-a A
Prof. Zarimba Rodica a VIII-a A
Prof. Dragomir Cristina a VIII-a B

Anexa 7 R.O.I.

SERVICIUL SECRETARIAT

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef și secretar.
 - (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.
 - (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Acest compartiment exercită următoarele **atribuții și responsabilități**:
- asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
 - elaborează planul managerial propriu
 - întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
 - ajută conducerea școlii la înscrierea elevilor, verificând actele și completând Registrul de evidență, cataloagele, Registrul matricol;
 - înscrie și ține evidența preșcolarilor și elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;

- completează, verifică și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare; depune documentele la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării Evaluărilor Naționale și de ocupare a posturilor vacante;
- întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității de învățământ preuniversitar. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- elaborează statistici pentru alocații;
- întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/ documentațiilor;
- întocmește lucrările administrative privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor școlare, încheierea anului școlar și organizarea examenelor;
- completează și eliberează foile matricole, certificatele de absolvire ale elevilor și ține evidența lor 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;
- asigură asistența tehnică pentru emiterea/ adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau stâng raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți ori alte persoane fizice sau juridice;
- păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministerului Educației, Naționale;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații unității de învățământ preuniversitar; acestea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean;
- statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- execută dactilografierea lucrărilor de secretariat, contabilitate și administrație ale școlii și alte documente cerute de directorii școlii;
- gestionează corespondența unității de învățământ;
- asigură procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii 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 Ministerului Educației Naționale;
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ preuniversitar;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale salariaților din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii, care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta. Asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunică conținutul celor interesați;
 - ține evidența concediilor de odihnă la întregul personal;
 - ține evidența concursurilor școlare;
- întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;

- ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
 - rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
 - funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
 - păstrează dosarele cu actele elevilor;
 - asigură, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ;
 - îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea școlii;
 - *Secretarul șef răspunde de repartizarea sarcinilor în cadrul serviciului.*
- (4) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență și asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (5) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.
- (6) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin.(3) și (5) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau cadre didactice auxiliare, din cadrul unității de învățământ.

Anexa 8 R.O.I.

SERVICIUL CONTABILITATE

- (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului. Conducătorul compartimentului financiar-contabil este subordonat ierarhic directorului școlii, iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil al organului ierarhic superior;
- (2) Acest compartiment reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil șef”.
- (4) Administratorul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități**:
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
 - gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
 - întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;
 - întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și oricare alte lucrări de planificare financiară, în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - urmărește executarea planurilor mai sus menționate în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se realiza sarcinile planificate;
 - organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
 - răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
 - organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

- organizează și exercită controlul preventiv, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- efectuează operațiuni contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea la zi;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- avizează în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercită orice alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administrație;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de proprie și sprijină realizarea titlurilor executorii a contractelor încheiate de salariați și le comunică la secretarii de școli în vederea reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare și urmărește debitorii de orice fel și achitarea creditorilor;
- întocmește evidența contractelor încheiate de școală;
- organizează încasarea/ achitarea contractelor;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție pentru litigiile născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii din școală/ unitate arondată;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare partea bugetară a statului de funcții al școlii;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- întocmește și verifică statele de plată a salariilor, a burselor și drepturile elevilor din centrul bugetar în colaborare cu serviciul secretariat;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.;
- îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar;
- întocmește și înaintează la termen Darea de seamă contabilă până la data de 10 ale fiecărui început de trimestru financiar (la I.S.J. Galați);
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- organizează contabilitatea atât în cadrul unității, cât și în cele subordonate, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- angajează unitatea, prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil pentru asigurarea integrității avutului obștesc;
- răspunde de evidența și păstrarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar, se organizează și funcționează *biblioteci școlare sau centre de documentare și informare*, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Biblioteca școlară se înființează de către directorul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu avizul Consiliului de Administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică din învățământul preuniversitar.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează de către directorul Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sau a directorului consorțiului școlar, cu avizul inspectorului școlar general.

(5) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și are următoarele **atribuții**:

- să elaboreze planul managerial propriu;
- să participe prin mijloace specific bibliotecii atât la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ cât și la formarea culturii generale multilaterale a acestora, la educarea lor în spiritul înaltelor îndatoriri de cetățeni ai patriei;
- să dezvolte gustul tuturor elevilor pentru lectura cărților cu mare valoare instructivă și educativă;
- să contribuie la formarea și dezvoltarea la elevi a deprinderilor și tehnicilor de muncă individuală, pregătindu-i astfel pentru un studiu individual eficient;
- să dezvolte sentimentul responsabilității la elev, deprinzându-i să mănuiască cu grijă un bun colectiv pe care îl folosesc;
- să ajute personalul didactic al școlii în ridicarea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință și de informare curentă;
- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- răspunde de păstrarea și securitatea fondurilor de publicații;
- organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice indicate de M.E.N.
- se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând cont de necesitățile cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
- satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și personalului școlii;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine, expoziții de cărți, etc.;
- ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații, a activităților de bibliotecă și asigură permanent instrumentele de informare necesare;
- elaborează planul de muncă și darea de seamă anuală a bibliotecii și completează dările de seamă statistice;
- întreprinde împreună cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
- ajută elevii individual, ori de câte ori este nevoie, în folosirea cataloagelor și a bibliotecii, în consultarea dicționarilor, enciclopediilor și a lucrărilor de referință, precum și în alcătuirea bibliografiilor și alegerea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități de cercuri școlare, examene;
- îndrumă lectura elevilor în colaborare cu toate cadrele didactice potrivit cerințelor procesului de instrucție și educație și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătire și particularitățile individuale ale acestora; folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- își perfecționează pregătirea profesională prin participarea obligatorie la toate instructajele și cursurile organizate de forurile tutelare precum și prin schimbul de experiență și studiu individual;
- în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de munca cu cititorii, folosesc ultimele dispoziții în vigoare, fiind obligați să ia cunoștință de ele și să le aplice;
- odată la trei ani să pună la dispoziție fondul de carte pentru inventariere;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic, informatizarea bibliotecii în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- recurge la casarea exemplarelor distruse și care numai pot fi recuperate/ folosite;
- ține evidența cititorilor și a publicațiilor împrumutate în Caietul de evidență al cititorilor și al cărților

împrumutate, completând detaliat toate rubricile;

- păstrează fișele de cititori la arhiva școlii pentru perioada stabilită de norme;

- întocmește și afișează regulamentul bibliotecii spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:

- orarul de funcționare al bibliotecii;
- durata împrumutului de publicații;
- felul și numărul de publicații care se pot împrumuta;
- sancțiunile ce se aplică în caz de nerestituire;
- regulile de întreținere a publicațiilor și sancțiunile în caz de deteriorare;
- normele P.S.I. de folosire a sălii de lectură și a bibliotecii în general;
- drepturile și îndatoririle cititorilor.

- distribuie revista școlii "Aripi spre lumină" - singura revistă avizată de școală.

Anexa 10 R.O.I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236/328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoolagimnazialanr18galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 85493860364/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

COMISII

Aprobat în CP/ 16.10.2025

Validat în CA/ 16.10.2025

COMISII CU CARACTER PERMANENT

DENUMIRE COMISIE

PREȘEDINTE

RESPONSABIL

1

Comisia pentru curriculum

**DIRECTOR, Prof.
Alexandrescu Gabriela**

Pip. OPREA LAURA RODICA

ARIA CURRICULARĂ

COORDONATOR

COMPONENTA

**1.1. Învățământ primar
Școala Gimnazială Nr.18 Galați**

Pip. Ristea Alina Silvia

- 1 Anghel Alina Cătălina
- 2 Bernevig Oana Mihaela
- 3 Chețu Carmen Mihaela
- 4 Constandache Ionica
- 5 Cutilă Ana Lucia
- 6 Iorga Gina
- 7 Iorgu Maria-Magdalena
- 8 Miron Mihaela Liliana
- 9 Mocanu Geta
- 10 Necula Angelica
- 11 Oprea Laura-Rodica
- 12 Popa Irina-Alina
- 13 Rezmeriță Mihaela
- 14 Ristea Alina Silvia
- 15 Savin Andreea

ARIA CURRICULARĂ

COORDONATOR

COMPONENTA

**1.2. Învățământ primar
Școala Gimnazială „Gh.
Munteanu”, structura Școlii
Gimnaziale Nr. 18 Galați**

Pip. Ciocan Maria Alexandra

- 1 Crevarucenco Elena
- 2 Crucianu Mirela Florina
- 3 Ciocan Maria Alexandra
- 4 Munteanu Georgiana
- 5 Ștefan Mariana-Corina
- 6 Vasilache Mihaela
- 7 Vlad Lenuța

ARIA CURRICULARĂ

COORDONATOR

COMPONENTA

1.3. Limbă și comunicare

Prof. Harasim Victoria

- 1 Banu Nicoleta
- 2 Boghici Mioara

		3	Drăgoi Raluca Florentina
		4	Harasim Victoria
		5	Jujău Gabriela
		6	Patriche Corina
		7	Păvălaşcu Livia Emilia
		8	Soare Simona
		9	Zarimba Rodica
		COMPONENTA	
ARIA CURRICULARĂ	COORDONATOR	1	Apostu Anișoara
1.4. Matematică și științe	<i>Prof. Buric Geanina Alina</i>	2	Buric Geanina Alina
		3	Boeru Fănica
		4	Catargiu Viorica
		5	Craivan Bianca Ionica
		6	Dragomir Cristina
		7	Ganea Geta Liliana
		8	Iorga Panaite Gabriela
		9	Păvălaşcu Mihai
		10	Stratulat Diaconu Aurora
		11	Zorici Elena
		COMPONENTA	
ARIA CURRICULARĂ	COORDONATOR	1	Barbu Valentin
1.5. Om și societate	<i>Prof. Enache Claudia Elena</i>	2	Bîrjovanu Carmen-Aurora
		3	Drăgoi Raluca Florentina
		4	Enache Claudia Elena
		6	Vartolomei Radu
		COMPONENTA	
ARIA CURRICULARĂ	COORDONATOR	1	Alexandrescu Gabriela
1.6. Arte, sport, tehnologii	<i>Prof. Trandafir Tina</i>	2	Mocanu Irina Laura
		3	Popa Gina
		4	Panica Liliana Pepita
		5	Pintilie Maria Gianina
		6	Scholler George
		7	Trandafir Tina
		COMPONENTA	
FORME DE ÎNVĂȚĂMÂNT	RESPONSABIL	1	Chețu Carmen-Mihaela
1.7. Învățământ primar ADȘ	<i>Pip. Anghel Alina Cătălina</i>	2	Jujău Gabriela
1.8. Învățământ gimnazial FR	DIRECTOR ADJUNCT, <i>Prof. Păvălaşcu Mihai</i>	1	Alexandrescu Gabriela
		2	Bîrjovanu Carmen-Aurora
		3	Boeru Fănica
		4	Drăgoi Raluca Florentina
		5	Enache Claudia Elena
		6	Harasim Victoria
		7	Iorga Panaite Gabriela
		8	Panica Liliana Pepita
		9	Soare Simona
		10	Trandafir Tina
		11	Zarimba Rodica
		RESPONSABIL	
DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	Prof. Păvălaşcu Livia	
2	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)	DIRECTOR ADJUNCT, <i>Prof. Păvălaşcu Mihai</i>	
		MEMBRI	
		1	Pip. Savin Andreea - secretar CEAC
		2	Pip. Ristea Alina Silvia

			reprezentant al corpului profesoral
3			Prof. Dragomir Cristina reprezentant al corpului profesoral
4			Prof. Enache Claudia-Elena – reprezentant al sindicatului
5			Vizureanu Oana – reprezentant al părinților
6			Lider sindicat “Spiru Haret”: Prof. Bîrjovanu Carmen-Aurora
7			Lider sindicat “Educația”: Prof. Enache Claudia-Elena
8			Reprezentant al consiliului local Tuluș Arthur Viorel
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
3	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	PROF. TINA TRANDAFIR
			MEMBRI
			1 Pip. Munteanu Georgiana
			2 Prof. Boghici Mioara
			3, Secretar, Pip. Ristea Silvia Alina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
4	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Laborant, STAN NICOLETA PETRUȚA
			MEMBRI
			1 Asistent școlar, Munteanu Daniela - responsabil cu acordarea primului ajutor Școala Gimnazială Nr.18
			2 Asistent școlar, Panaite Crina - responsabil cu acordarea primului ajutor Școala ”Gh. Munteanu”
			2 Prof.Trandafir Tina
			3 Prof. Mocanu Irina Laura
			4 Înv. Ștefan Corina
			5 Secretar șef -Vasile Dorina
			6 Administrator de patrimoniu Ungureanu Doina
			7 Medic de medicina muncii Onișor Cristian
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	COORDONATOR IMPLEMENTARE
5	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Secretar/Coordonator implementare: Contabil șef, ec. MANOLACHE NICOLETA
			MEMBRI
			1 Responsabil CEAC, Prof. Păvălașcu Livia Emilia
			2 Administrator de patrimoniu, Ec. Ungureanu Doina
			3 Coordonator proiecte și programe educative, Prof. Boeru Fănica
			4 Secretar șef, Ec.Vasile Dorina
			5 Bibliotecar, Stan Nicoleta Petruța
			6 Informatician, Nedelcu Sorin
			7 Psiholog școlar, Prof. Roșca Raluca
			8 Asistent medical, Munteanu

			Daniela
		9	Reprezentant părinți: Vizureanu Oana
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
6	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Prof. IORGA PANAITE GABRIELA
			MEMBRI
		1	Prof. Zarimba Rodica
		2	Prof. Drăgoi Raluca Florentina
		3	Prof. Enache Claudia Elena
		4	Consilier școlar, Raluca Roșca
		5	Vizureanu Oana Reprezentant al părinților
		6	Reprezentant al elevilor, Mihai Alexia, elevă în clasa a VIII-a B
		7	Psih. Roșca Raluca – consilier școlar
		8	Reprezentant al Primarului, cu statut de invitat, Axente Dragoș
		9	Reprezentant al Consiliului local al mun. Galați, Mustăță Iuliana
7	Responsabil Școala Gimnazială "Gheorghe Munteanu"- structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați		Prof. BOERUFĂNICA
8	Coordonator de programe educative școlare și extrașcolare		Prof. BOERUFĂNICA
9	Consilier școlar		Psih. Roșca Raluca
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
10	Comisia Ariei curriculare „Consiliere și orientare”	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Coordonator de programe educative școlare și extrașcolare, Prof. BOERU FĂNICA
		MEMBRI	
		Școala Gimnazială Nr.18 Galați	
		1	Pip. Anghel Alina-Cătălina PA
		2	Pip. Oprea Laura-Rodica PB Step by step
		3	Pip. Mocanu Geta PB Step by step
		4	Pip. Savin Andreea IA
		5	Pip. Constandache Ionica IB Step by step
		6	Pip. Iorga Gina IB Step by step
		7	Pip. Chețu Carmen-Mihaela a II-a A
		8	Pip. Bernevic Oana-Mihaela a II-a B Step by step
		9	Pip. Popa Irina-Alina a II-a B Step by step
		10	Pip. Miron Mihaela Liliana III-a A
		11	Inst. Rezmeriță Mihaela a III-a B Step by step
		12	Înv. Iorgu Maria Magdalena a III-a B Step by step
		13	Pip. Ristea Silvia-Alina a IV-a A

			14 Pip. Necula Angelica a IV-a B Step by step 15 Pip. Cutilă Ana-Lucia a IV-a B Step by step 16 Pip. Chețu Carmen Mihaela – „A doua șansă” 17 Prof. Soare Simona a V-a A 18 Prof. Trandafir Tina a V-a B 19 Prof. Boghici Mioara a VI-a A 20 Prof. Harasim Victoria a VI-a B 21 Prof. Iorga Panaite Gabriela a VII-a A 22 Prof. Enache Claudia a VII-a B 23 Prof. Buric Geanina a VIII-a A 24 Prof. Apostu Anișoara a VIII-a B
		MEMBRI <i>Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”, structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați</i>	1 Pip. Crucianu Mirela-Florina a PA 2 Pip. Munteanu Georgiana PB Step by step 3 Înv. Ștefan Mariana Corina PB Step by step 4 Pip. Ciocan Alexandra IA 5 Inst. Crevarucenco Elena a II-a A 6 Pip. Vlad Lenuța a III-a A 7 Pip. Vasilache Mihaela a IV-a A 8 Prof. Drăgoi Raluca-Florentina a V-a A 9 Prof. Mocanu Irina Laura a VI-a A 10 Prof. Boeru Fănica a VII-a A 11 Prof. Zarimba Rodica a VIII-a A 12 Prof. Dragomir Cristina a VIII-a B
		MEMBRI <i>Școala Gimnazială Nr.18 Galați – învățământ cu frecvență redusă</i>	1 Prof. Păvălașcu Mihai a V-a A 2 Prof. Bîrjovanu Carmen a VI-a A 3 Prof. Drăgoi Raluca Florentina a VII-a A 4 Prof. Boeru Fănica a VIII-a A
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL CU ATRIBUȚII DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ÎN CADRUL UNITĂȚII Prof. Panica Liliana Pepita <i>Școala Gimnazială Nr.18 Galați</i>
11	Comisia privind organizarea apărării împotriva incendiilor <i>Din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați</i>	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	MEMBRI 1 prof. Chetu Carmen Mihaela 2 Prof. Trandafir Tina 3 Secretar Vasile Dorina 4 Administrator de patrimoniu Ungureanu Doina
12	Comisia privind organizarea apărării împotriva incendiilor <i>Din cadrul Școlii Gimnaziale „Gh. Munteanu”- structura</i>		Prof. Ștefan Corina <i>Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”</i> MEMBRI 1 prof. Scholler George 2 Prof. Mocanu Irina Laura 3 Secretar Popa Carmen

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
13	<i>Comisia de consiliere, orientare școlară și profesională, evaluare și admitere în liceu</i>	<i>DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela</i>	<i>Prof. MOCANU IRINA-LAURA</i>
			MEMBRI
			1 Psiholog școlar, Prof. Roșca Raluca
			2 Prof. Buric Geanina Alina - diriginte la clasa a VIII-a A
			3 Prof. Apostu Anișoara - diriginte la clasa a VIII-a B -
			4 Prof. Zarimba Rodica - diriginte la clasa a VIII-a A - structură
			5 Prof. Dragomir Cristina - diriginte la clasa a VIII-a B - structură
14	<i>Comisia de înscriere pentru admiterea în învățământul liceal de stat, profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2026-2027</i>	<i>DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela</i>	SECRETAR
			<i>Secretar șef Vasile Dorina</i>
			MEMBRI
			1 Prof. Buric Geanina Alina - diriginte la clasa a VIII-a A
			2 Prof. Apostu Anișoara - diriginte la clasa a VIII-a B
			3 Prof. Zarimba Rodica - diriginte la clasa a VIII-a A - structură
			4 Prof. Dragomir Cristina - diriginte la clasa a VIII-a B - structură
15	<i>Comisia de recunoaștere și echivalare a cunoștințelor de limbă modernă pentru admiterea în clasa a IX-a</i>	<i>DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela</i>	SECRETAR
			<i>Secretar șef Vasile Dorina</i>
			MEMBRI
			Profesor limba engleză - Boghici Mioara
			Profesor limba engleză - Banu Nicoleta
			RESPONSABIL
			<i>Prof. HARASIM VICTORIA</i>
16	<i>Comisia de Colaborare școală-familie</i>	<i>DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai</i>	MEMBRI
			1 Psiholog școlar, Prof. Roșca Raluca
			2 Pip. Constandache Ionica
			RESPONSABIL
			<i>Prof. Zarimba Rodica</i>
			MEMBRI
			1 Psiholog școlar, Prof. Roșca Raluca
17	<i>Consiliul elevilor</i>	<i>DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai</i>	2 Prof. Iorga Panaite Gabriela
			3 Pip. Vlad Lenuța
			RESPONSABIL
			<i>Pip. Ristea Alina Silvia</i>
			<i>clasa a IV-a A</i>
			MEMBRI
18	<i>Comisa de înscriere a copiilor în clasa</i>	<i>DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai</i>	RESPONSABIL
			<i>Pip. Ristea Alina Silvia</i>
			<i>clasa a IV-a A</i>
			MEMBRI
			RESPONSABIL
			<i>Pip. Ristea Alina Silvia</i>
			<i>clasa a IV-a A</i>

18	pregătitoare			1	Pip. Ristea alina Silvia a IV-a A
				2	Pip. Necula Angelica a IV-a B Step by step
					Înv. Cutilă Ana Lucia a IV-a B Step by step
				3	Pip. Vasilache Mihaela a IV-a A
				4	Informatician, Ing. Nedelcu Sorin
				5	Secretar șef, ec. Vasile Dorina
				6	Secretar, Popa Carmen
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABILI		
19	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Școala Gimnazială Nr.18 Galați		
			1	Prof. Zorici Elena – Învățământ gimnazial	
			2	Pip. Iorga Gina - Învățământ primar	
			Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”, structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați		
			4	Prof. Zorici Elena - Învățământ gimnazial	
				Pip. Ciocan Alexandra - Învățământ primar	
			6	Prof. Păvălașcu Mihai - FR	
			7	Pip. Anghel Alina Cătălina – ADȘ	
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABILI		
20	Comisia de școlarizare, frecvență și ritmicitatea notării	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Pip. MIRON MIHAELA LILIANA – înv. primar		
			Prof. CATARGIU VIORICA – înv. gimnazial		
		MEMBRI	1	Pip. Ciocan Alexandra	
			2	Prof. Panica Liliana Pepita	
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL		
21	Proiecte și programe educaționale europene	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Prof. BANU NICOLETA		
		MEMBRI	1	Psiholog școlar Prof. Roșca Raluca	
			2	Prof. Păvălașcu Livia Emilia	
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	COORDONATOR		
22	Comisia privind Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC)	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Prof. BOGHICI MIOARA		
		MEMBRI	1	Psiholog școlar Prof. Roșca Raluca	
			2	Pip Vlad Lenuța	
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABILI		
23	Comisia pentru promovarea imaginii școlii	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela			
		MEMBRI	1	Înv. Bernevig Oana	
			2	Pip. Ciocan Alexandra	
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	SECRETAR		
24	Comisia pentru revista școlii “ARIPI SPRE LUMINĂ” Revista Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Secretar șef, ec. Vasile Dorina		
		MEMBRI	1	Prof. Boghici Mioara	
			2	Prof. Păvălașcu Livia-Emilia	
			3	Prof. Mocanu Geta	

	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	SECRETAR	
25	Comisia pentru revista școlii "ANOTIMPURILE COPILĂRIEI" Revista Școlii Gimnaziale "Gh. Munteanu"-structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Secretar șef, ec. Vasile Dorina	
		MEMBRI	1	Pip. Crucianu Mirela-Florina
			2	Bibliotecar Patron Mariana
			3	Prof. Zarimba Rodica
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	COORDONATOR PROGRAM	
26	Comisia de evaluare în programul "A DOUA ȘANSĂ"	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Pip. ANGHEL ALINA CĂTĂLINA	
		MEMBRI	1	Pip. Chețu Carmen Mihaela
			2	Prof. psiholog Roșca Raluca
			3	Secretar șef, Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	COORDONATOR PROGRAM	
27	Comisia de înscriere în programul "A DOUA ȘANSĂ"	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Pip. ANGHEL ALINA CĂTĂLINA	
		MEMBRI		Pip. Chețu Carmen Mihaela
				Prof. psiholog Roșca Raluca
				Secretar șef, Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
28	Comisia privind implementarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Prof. DRĂGOI RALUCA FLORENTINA	
		MEMBRI	1	Prof. Harasim Victoria
			2	Prof. Buric Genina Alina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
29	Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Prof. DRĂGOI RALUCA FLORENTINA	
		MEMBRI	1	Prof. Harasim Victoria
			2	Prof. Buric Genina Alina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
30	Comisia de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar la nivel de unitate	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Prof. BOGHICI MIOARA	
		MEMBRI	1	Pip. Chețu Carmen Mihaela
			2	Secretar șef, ec. Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
31	Comisia de contestații la evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar la nivel de unitate	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Prof. DRĂGOI RALUCA FLORENTINA	
		MEMBRI	1	Prof. Zorici Elena
			2	Administrator de patrimoniu, ec. Ungureanu Doina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	CONSILIER DE ETICĂ	
32	Comisia de etică și integritate	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Prof. Dragomir Cristina	
			RESPONSABIL CU MONITORIZAREA CONFLICTULUI DE INTERESE	
			1	Prof. Enache Claudia Elena
			MEMBRI	
			2	Prof. Harasim Victoria

			3	Pip. Oprea Laura Rodica
			4	Secretar șef, Ec. Dorina Vasile
	DENUMIRE COMISIE	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	SECRETAR	
33	Comisia paritară		Secretar comisie, ec. Vasile Dorina	
		MEMBRI	1	Director, Prof. Alexandrescu Gabriela - Președinte Consiliu de Administrație
			2	Director adj. Prof. Păvălașcu Mihai – membru Consiliu de Administrație
			3	Prof. Bîrjovanu Carmen Aurora – lider de sindicat „Spiru Haret”
			4	Prof. Enache Claudia Elena – lider de sindicat „Educația”
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI	
34	Comisia de management al burselor	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	1	Prof. Boghici Mioara
			2	Înv. Ștefan Corina
			3	Pip. Chețu Carmen
			4	Pip Mocanu Geta
			5	Prof. Drăgoi Raluca Florentina
			6	Pip. Necula Angelica
			7	Prof. Trandafir Tina
			8	Secretar șef, Ec. Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI	
35	Comisia de gestionare a riscurilor	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	1	Pip. Chețu Carmen Mihaela
			2	Secretar șef, Ec. Dorina Vasile
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
36	Comisia datelor cu caracter personal	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Informatician Nedelcu Sorin	
		MEMBRI	1	Pip. Miron Mihaela
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
37	Comisa de sprijin a bibliotecii școlare	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	Administrator de patrimoniu, Ec. UNGUREANU DOINA	
		MEMBRI	1	Bibliotecar, Patron Mariana
			2	Bibliotecar, Stan Nicoleta Petruța
	DENUMIRE COMISIE		RESPONSABILI	
38	Salarizarea prin aplicația EDUSAL		Secretar șef, ec Vasile Dorina	
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	ADMINISTRATOR	
39	Comisa cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Informatician, Păvălașcu Mihai	
		MEMBRI	1	Prof. Dragomir Cristina
			2	Prof. Apostu Anișoara
			3	Secretar șef, ec. Vasile Dorina
			4	Administrator de patrimoniu, ec. Ungureanu Doina
			5	Contabil șef, ec. Manolache

	DENUMIRE COMISIE		RESPONSABIL
40	<i>Comisia pentru păstrarea, procurarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor cu stema României</i>	MEMBRI	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela 1 Secretar șef, Ec. Vasile Dorina 2 Secretar, Popa Carmen 3 Prof. Păvălașcu Mihai
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI
41	<i>Comisia pentru Gestionarea și distribuirea produselor lactate și de panificație</i> Școala Gimnazială Nr.18 Galați	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	1 Responsabil centralizare documente la nivel de unitate, Laborant, Stan Nicoleta Petruța 2 Responsabil distribuție produse, Laborant, Stan Nicoleta Petruța 3 Responsabil întocmire documente, pip. Chețu Carmen Mihaela
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI
42	<i>Comisia pentru Gestionarea și distribuirea produselor lactate și de panificație</i> Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”, structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	1 Responsabil centralizare documente la nivel de unitate, Secretar Popa Carmen 2 Responsabil distribuție produse, Secretar Popa Carmen 3 Responsabil întocmire documente, Înv. Crevarucenco Elena
	DENUMIRE COMISIE		RESPONSABIL
43	<i>Registrul general de evidență a salariaților (REGES)</i>		Secretar șef, Ec. Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
44	<i>Administrarea arhivei școlare</i> Școala Gimnazială Nr.18 Galați	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Secretar șef, Ec. Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
45	<i>Administrarea arhivei școlare</i> Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”, structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Secretar Popa Carmen
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
46	<i>Administrarea arhivei – compartiment contabilitate</i>	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Contabil șef, Ec. Manolache Nicoleta
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL
47	<i>Comisia de achiziții (SICAP)</i>	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela MEMBRI	Administrator de patrimoniu, Ec. Ungureanu Doina 1 Informatician, Ing. Nedelcu Sorin
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL

48	Comisia de selecționare a documentelor școlare Școala Gimnazială Nr.18 Galați	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Secretar șef, ec. Vasile Dorina	
		MEMBRI	1	Inf. Nedelcu Sorin
			2	Prof. Păvălașcu Mihai
			3	Secretar Popa Carmen
49	Comisia de selecționare a documentelor școlare Școala Gimnazială „Gh. Munteanu”, structura Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Secretar, Popa Carmen	
		MEMBRI	1	Inf. Nedelcu Sorin
			2	Prof. Păvălașcu Mihai
			3	Secretar Vasile Dorina
DENUMIRE COMISIE		PREȘEDINTE	MEMBRI	
50	Comisia de recepție a bunurilor/ prestări servicii	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela		
			1	Director adj. Prof. Păvălașcu Mihai
			2	Administrator de patrimoniu, Ec. Ungureanu Doina
			3	Contabil șef, Ec. Manolache Nicoleta
DENUMIRE COMISIE		PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
51	Comisia de selecție a ofertelor	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Ec. Ungureanu Doina	
		MEMBRI	1	Inf. Needelcu Sorin
			2	Lab. Stan Nicoleta Petruța
			3	Secretar Popa Carmen
DENUMIRE COMISIE		PREȘEDINTE	MEMBRI	
52	Comisia de inventariere a patrimoniului unității	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai		
			1	Contabil șef, Ec. Manolache Nicoleta
			2	Secretar, Popa Carmen
			3	Prof. Zarimba Rodica
			4	Laborant, Stan Nicoleta-Petruța
			5	Administrator de patrimoniu, Ungureanu Doina
			6	Contabil șef, ec. Manolache Nicoleta
		DENUMIRE COMISIE		PREȘEDINTE
53	Comisia pentru întreținerea și păstrarea patrimoniului	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela		
			1	Administrator de patrimoniu, Ec. Ungureanu Doina
			2	Bibliotecar, Stan Nicoleta Petruța
			3	Bibliotecar, Patron Mariana
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL				
DENUMIRE COMISIE		PREȘEDINTE	MEMBRI	
54	Comisia de casare și clasare a patrimoniului unității	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai		
			1	Administrator de patrimoniu, Ec. Ungureanu Doina

			2	Laborant, Stan Nicoleta Petruța
			3	Contabil șef, Ec. Manolache Nicoleta
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
55	Comisia de mobilitate	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Pip Munteanu Georgiana	
			1	Prof. Boeru Fănica
			2	Pip. Chețu Carmen Mihaela
			3	Pip. Mocanu Geta
			4	Secretar șef, ec. Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI	
56	Comisia pentru evaluarea elevilor veniți din străinătate pentru învățământ primar	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	1	prof. învă. primar – Necula Angelica
			2	prof. învă. primar – Ristea Silvia Alina
			3	Psiholog școlar, prof. Roșca Raluca
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI	
57	Comisia pentru evaluarea elevilor veniți din străinătate pentru învățământ gimnazial	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	1	prof. Limba română – Soare Simona
			2	prof. Matematică – Buric Geanina Alina
			3	prof. Geografie – Enache Claudia Elena
			4	prof. Istorie – Bîrjovanu Carmen Aurora
			5	Psiholog școlar, prof. Roșca Raluca
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI	
58	Comisia pentru colectarea deșeurilor	DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Păvălașcu Mihai	1	Administrator de patrimoniu, ec. Ungureanu Doina
			2	Contabil șef, Ec. Manolache Nicoleta
			3	Secretar, Popa Carmen
			4	Secretar șef, Vasile Dorina
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	RESPONSABIL	
59	Comisia pentru revizuirea Regulamentului intern și a Regulemantului de organizare și funcționare	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	Membru CA, Prof. Boeru Fănica	
		MEMBRI	1	Prof. Munteanu Georgiana
			2	Prof. Ristea Alina Silvia
	DENUMIRE COMISIE	PREȘEDINTE	MEMBRI	
60	Comisia de elaborare-revizuire a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și a ofertei educaționale	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela	1	Prof. Păvălașcu Mihai – dir. adj.
			2	Prof. Boeru Fănica
			3	Secretar – Vasile Dorina

DENUMIRE COMISIE		COORDONATOR	MEMBRI	
61	Echipa de coordonare a Programului Național "Școala Altfel"	DIRECTOR ADJUNCT Prof. Păvălașcu Mihai MEMBRI	1	Boeru Fănica - Coordonator de programe educative școlare și extrașcolare
			2	Profesor Zorici Elena
			3	Pip. Ciocan Alexandra
			4	Pip. Munteanu Georgiana
			5	Psiholog Roșca Raluca
			6	Reprezentant părinți: Vizureanu Oana
			7	Reprezentant al elevilor Mihai Alexia, elevă în clasa a VIII-a B
			8	Reprezentant al elevilor Dimofte Ștefan, elevă în clasa a VIII-a A - structură
			DENUMIRE COMISIE	
62	Echipa de coordonare a Programului "Săptămâna verde"	DIRECTOR, Prof. Alexandrescu Gabriela MEMBRI		Responsabil de mediu Inst. Crevarucenco Elena
			1	Prof. Boeru Fănica - Coordonator programe educative școlare și extrașcolare
			2	Prof. Boghici Mioara - Membru (membru al Consiliului Profesoral)
			3	Prof. – Zarimba Rodica Membru (membru al Consiliului Profesoral)
			4	Prof. Banu Nicoleta (membru al Comisiei pentru întocmirea orarului)
			5	Prof. Iorga Panaite Gabriela (membru al Comisiei pentru întocmirea orarului)
			6	Reprezentant al elevilor Mihai Alexia, elevă în clasa a VIII-a B
			7	Reprezentant al elevilor Dimofte Ștefan, elevă în clasa a VIII-a A - structură
			8	Vizureanu Oana - Reprezentant al Comitetului de părinți
			9	Ilău Diana Celina - Reprezentant al Comitetului de părinți
DENUMIRE COMISIE			RESPONSABIL	
63	Responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de interes ale personalului didactic de predare din unitate			Înv. Ștefan Mariana Corina

Anexa 11 R.O.F.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236/328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoalagimnazialanr18galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Având în vedere prevederile Legii învățământului universitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială Nr. 18** cu sediul în Loc. Galați, Jud. Galați, str. Av. Vasile Craiu nr. 2, reprezentată prin director, doamna prof. Alexandrescu Gabriela,

2. Domnul/doamna _____
părinte/tutore/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____

în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 18 Galați.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- 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 elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) 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, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, nedidactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) 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.);

d) ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar 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 elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat 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 utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în [Statutul](#) elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a 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;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) 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;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pe perioada școlarizării în cadrul unității de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ

2. Vor fi înscrise și alte prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederi legale conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației [nr. 5726/2024](#).

Art. 88.

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 89.

(1) Dobândirea 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 și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 90.

(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 elevului 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 menționată la [alin. \(2\)](#), unitățile de învățământ vor 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 nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 92.

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

Art. 93.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 94.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(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 învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ 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 sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(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 semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 157.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului, profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, data și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal 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.

Art. 158.

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

Art. 159.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Încheiat azi _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr. 18, Galați
DIRECTOR,
Prof. Alexandrescu Gabriela

Părinte/ Reprezentant legal,

Anexa 12 R.O.I.

**Avizat Director,
Prof. Gabriela Alexandrescu**

Nr. _____/_____

DOMNULE DIRECTOR,

Se completează de părinte/ tutore

Subsemnatul părinte/ tutore/ susținător
legal al elevului (elevei) din clasa, vă rog să
aprobați motivarea absențelor pentru fiul (fiica) meu (mea) în ziua în
intervalul orar

Motivul acestei solicitări este următorul:

DATA

SEMNĂTURA

Se completează de diriginte/învățător

În urma discuțiilor purtate cu elevul, părintele/ tutorele/ susținătorul legal, analizând
situația prezentată consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun
motivarea absențelor.

Numărul de zile pentru care a mai solicitat motivare până la această dată : zile.

Alte observații:

Anexa 13 R.O.F.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236 /328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoalagimnazialanr18galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Avizat Director,

Nr. _____/_____

Prof. Gabriela Alexandrescu

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236 /328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoalagimnazialanr18galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Anexa 13 R.O.I.

PROCES VERBAL CONSTATARE ACTE DE INDISCIPLINĂ

Încheiat astăzi _____

La clasa _____

Ora _____

S-a constatat următoarea abatere disciplinară / încălcare a regulamentului
școlar: _____

_____ de
către elevul/elevii: _____

S-a adus la cunoștință elevului/ elevilor avertismentul primit și faptul că următoarea abatere duce la scăderea notei la
purtare.

Semnătura elevului/ elevilor

Profesorul/ învățătorul care a constatat abaterea

(nume, prenume, semnătură)

Anexa 14 R.O.I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Crăiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236/328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoalagimnazialanr18galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Nr. _____ / _____

ÎNȘTIINȚARE

Prin prezenta împuternicim pe dl/dna..... în calitate de diriginte/
învățător la clasa a..... Școala Gimnazială Nr. 18 Galați, să înștiințeze părintele sau tutorele legal despre
situația școlară a elevului/ elevei din clasa a

Menționăm că prezentul document reprezintă situația școlară și mențiuni privind comportamentul elevului,
absențe, avertismente, mustrări. Documentul este redactat în două exemplare-un exemplar parvine părintelui, un
exemplar școlii și reprezintă o dovadă incontestabilă a interesului instituției școlare privind promovabilitatea și
reducerea absenteismului sau abandonului școlar.

SITUAȚIE NEÎNCHEIATĂ.....

CORIGENȚE.....

OBSERVAȚII PRIVIND COMPORTAMENTUL.....

MUSTRĂRI/AVERTISMENTE.....

ABSENȚE NEMOTIVATE.....

NOTA LA PURTARE.....

Data predării documentului

Înmânat de prof/ înv..... semnătura.....

Predat dnei/ dlui.....semnătura.....

Director,
Prof. Alexandrescu Gabriela

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. I. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236 / 328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoulagimnazialnr18galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.R.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Anexa 15 R.O.I.

Nr. ____/____

MUSTRARE SCRISĂ

Către: _____

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul _____ din clasa _____, a Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați, potrivit **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** a primit următoarea sancțiune: **MUSTRARE SCRISĂ**, conform articolului de mai jos:

Art.18.

(1) *Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.*

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

(3) *Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.*

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

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

(Extras din Statutul Elevului – aprobat de Ministerul Educației Naționale)

Menționăm că sancțiunea a fost primită ca urmare a:

Director,
prof. Gabriela Alexandrescu

Diriginte,

Anexa 16 R.O.I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236/328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoala gimnaziala nr 18 galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Nr. _____ / _____

ÎNȘTIINȚARE

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că fiul/fiica d-voastră,, elev/elevă în clasa..... la Școala Gimnazială Nr.18 Galați, a acumulat un număr de.....absențe nemotivate.

Această situație ne obligă să vă atenționăm asupra necesității frecventării școlii de către fiul/fiica dumneavoastră.

Prin Acordul de parteneriat semnat cu școala, dumneavoastră, în calitate de părinte/ reprezentant legal, v-ați asumat responsabilitatea de a urmări frecvența zilnică a copilului și de a ține legătura cu dirigintele clasei pentru a vă interesa de situația școlară a acestuia.

Până în prezent, dirigintele clasei v-a atenționat să veniți la școală pentru a lua la cunoștință de situația școlară a fiului/ fiicei dumneavoastră prin intermediul ședințelor cu părinții.

Vă informăm că în cazul neprezentării vom aplica Regulamentul Școlar care prevede că la fiecare 20 absențe nemotivate i se va scădea 1 punct la purtare.

Data.....

Diriginte

Am luat la cunoștință,

Părinte/reprezentant legal

Anexa 17 R.O.I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236 / 328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoala gimnaziala nr 18 galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Nr. ____/____

CĂTRE

Vă facem cunoscut că elevul/a _____, din clasa _____, a
Școlii Gimnaziale Nr. 18 Galați, a rămas corigent/ă la următoarele discipline:

Nota la purtare pentru anul școlar _____ este: _____

DIRECTOR,
Prof. Gabriela Alexandrescu

DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR,

Anexa 17 R.O.I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI
str. Av. V. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI
Telefon: 0236 / 328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120
scoala gimnaziala nr 18 galati@yahoo.com
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.
nr. 854938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

Nr. ____/____

CĂTRE

Vă facem cunoscut că elevul/a _____, din clasa _____, a
Școlii Gimnaziale Nr. 18 Galați, a rămas corigent/ă la următoarele discipline: