

Ministerul Educației Naționale  
Inspectoratul Școlar Județean Galați

**Regulamentul de organizare și funcționare al  
Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Galați**

**1977 - 2017**

**“40 de ani de activitate - 40 de generații pentru Țară”**

- P R O I E C T -

Prezentul Regulament a fost redactat conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”*, intrat în vigoare la 31 august 2016 prin OM 5079, completat și modificat în baza actelor normative publicate în MOF până la 19.09.2016.

Aprobat în ședința Consiliului profesoral din...

Dezbătut în ședința Comisiei paritare din...

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților...

Dezbătut în Consiliul școlar al elevilor...

Aprobat în ședința Consiliul de administrație din...

## CUPRINS

CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE (p. 5)

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR (p. 8)

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND FORMAȚIUNILE DE STUDIU (p. 12)

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND MANAGEMENTUL

**Dispoziții generale** (p. 14)

**Consiliul de administrație** (p. 14)

**Directorul** (p. 15)

**Consilierul educativ** (p. 17)

**Tipul și conținutul documentelor manageriale** (p. 20)

**Evaluarea internă a calității educației** (p. 21)

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PERSONALUL DIDACTIC

**Dispoziții generale** (p. 23)

**Răspunderea disciplinară a personalului didactic din ȘcMV** (p. 22)

**Personalul didactic** (p. 24)

**Drepturi ale cadrelor didactice** (p. 24)

**Obligații ale cadrelor didactice** (p. 27)

**Serviciul pe școală** (p. 29)

**Sancțiuni ale cadrelor didactice** (p. 32)

CAPITOLUL VI. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ALE CADRELOR DIDACTICE

**Consiliul Profesorial** (p. 33)

**Consiliul clasei** (p. 36)

**Învățătorul/Profesorul-diriginte** (p. 38)

**Atribuțiile învățătorului/dirigintelui** (p. 39)

**Catedrele/Comisiile metodice** (p. 41)

## CAPITOLUL VII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

DACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC (p. 46)

**Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din ȘcMV (p. 47)**

**Răspunderea disciplinară a personalului din ȘcMV (p. 47)**

### **Personalul didactic auxiliar**

**Compartimentul secretariat (p. 47)**

**Serviciul financiar (p. 49)**

- Organizare și responsabilități -
- Management financiar -

**Biblioteca școlară și/sau Centrul de documentare și informare (p. 51)**

**Compartimentul administrativ (p. 53)**

- Organizare și responsabilități -
- Management administrativ -

**Personalul nedidactic (p. 54)**

**Cabinetul medical și de consiliere psihologică (p. 57)**

## CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND ELEVII

**Dobândirea și exercitarea calității de elev (p. 58)**

**Consiliul elevilor (p. 60)**

**Drepturile elevilor (p. 63)**

**Obligațiile elevilor (p. 64)**

**Recompense și sancțiuni ale elevilor (p. 70)**

**Activitatea educativă extrașcolară (p. 72)**

**Evaluarea copiilor/elevilor (p. 73)**

**Încheierea situației școlare (p. 76)**

**Transferul copiilor și elevilor (p. 84)**

## CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII

**Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali (p. 85)**

**Îndatoririle și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali (p. 86)**

**Adunarea generală a părinților (p. 88)**

**Comitetul de părinți (p. 89)**

**Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți (p. 90)**

CAPITOLUL X. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERI EDUCAȚIONALI (p. 94)

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE (p. 96)

ANEXA 1 – Atribuțiile educatorului/învățătorului/dirigintelui

ANEXA 2 – Comisiile metodice

ANEXA 3 – Contractul educațional

## CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE

### Art. 1 —

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Galați, denumit în continuare **ROF**, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, denumită în continuare **ȘcMV**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) **ȘcMV** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv ale Legii nr. 53/2003i, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (numit **Regulamentul-cadru** sau **RC**) aprobat prin Ordin MEN nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 720/19.09.2016 și Ordinul Ministrului educației 4742/10.08.2016 (Statutul Elevilor), precum și ale propriului regulament de organizare și funcționare (**ROF**) și ale regulamentului intern (**RI**).

(3) Conducerea **ȘcMV** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) **ROF** al **ȘcMV** Galați conține atât reglementări de ordin general, cât și reglementări specifice unității de noastre de învățământ. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în prezentul **ROF** se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu Regulamentul Intern al **ȘcMV** Galați cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(5) **Prezentul ROF** conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, precum și a activităților de natură administrativă și de secretariat. El se aplică în incinta și în curtea școlii, în sala de sport și alte anexe pentru întregul personal salariat al **ȘcMV**, elevi, părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, agenți economici și/sau parteneri educaționali care operează în incinta școlii.

(6) **Prezentul ROF** oferă suportul, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă. Orice formă de discriminare a copiilor/elevilor, părinților sau a personalului din unitate este interzisă.

(7) În **ȘcMV** sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, activități economice aparținând, în diverse forme de proprietate sau de participațiune, personalului școlilor și rudelor până la gradul trei, precum și orice formă de activitate și de propagandă care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(8) În incinta **ȘcMV** fumatul este interzis, potrivit legislației în vigoare.

## **Art. 2 —**

(1) Proiectul **ROF** se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în **CP**, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) **ROF**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație (**CA**).

(6) După aprobare, **ROF** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului **ȘcMV**, a părinților și a elevilor, **ROF** se îndosariază la bibliotecă, se afișează la avizier și se postează pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/învățătoarele/diriginții au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților **ROF**, la începutul anului școlar. Personalul **ȘcMV**, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile **ROF** al **ȘcMV**.

(7) **ROF** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea prevederilor **Regulamentului-cadru** de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

(8) Respectarea prevederilor **ROF** este obligatorie. Nerespectarea **ROF** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul Intern al **ȘcMV** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a **CA**, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în **ȘcMV**, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

### **Art. 3 —**

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin OM.

(2) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor la nivelul ȘcMV se face la cererea directorului, în baza hotărârii CA al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de CA al ȘcMV și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

### **Art. 4 —**

(1) În perioada vacanțelor școlare, ȘcMV pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii (inclusiv de nivel preșcolar), în baza hotărârii CA, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.



(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și ȘcMV încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în Anexa 3 la prezentul ROF.

#### **Art. 5 —**

(1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Cursurile pentru învățământul preșcolar și primar se desfășoară între orele 8.00 –13.00, durata orei de curs fiind de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare ora și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități liber-alese, de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară în două serii, între orele 8.00-14.00, de regulă pentru clasa a VIII, și 13.00 –18, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs. După a doua oră de curs se poate stabili o pauză de 15—20 de minute.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, nu mai mare de o zi, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea fundamentată a directorului. Pentru o perioadă mai lungă se aprobă în CA, după informarea ISJ-ului.

(4) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00-16.00, cu o pauză obligatorie de 30 de minute la jumătatea programului, pentru masă, odihnă și pentru alte nevoi personale. Pe durata pauzei problemele curente sunt monitorizate de către director și de către membri CA. Dacă intervin urgențe, de orice natură, pauza se amână până la rezolvarea acestora.

#### **Art. 6 —**

(1) Accesul în și din școală se face după cum urmează:

a) Intrarea principală (ușa A) este utilizată de către: personalul didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, presă, copiii de la grădiniță și elevii care merg la activități cu cadrele didactice.

În situații deosebite poate fi folosită de orice persoană din școală.

b) Intrarea/ieșirea elevilor (ușa B), dinspre Punctul termic Micro 39 b, este utilizată de: elevii care intră și ies de la ore și activități, de regulă clasele pregătitoare și I-

IV, personalul didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, (aici există o rampă de acces), Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, copiii de la grădiniță și elevii care merg la activități cu cadrele didactice.

c) Intrarea elevilor/ieșirea (ușa C) dinspre Sala de sport, este utilizată de: pentru elevii care intră și ies de la ore și activități, de regulă clasele V-VIII, personalul didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, copiii de la grădiniță și elevii care merg la activități cu cadrele didactice.

(2) Elevii nu au voie să iasă din școală în timpul programului zilnic fără învoirea scrisă din partea educatorului/învățătorului/dirigintelui, profesorului de oră, secretarei, profesorului de serviciu, directorului, decât pe baza unu bilet de voie-tip chiar dacă este vorba de eliberarea unei scutiri medicale, scutire care trebuie adusă la cunoștința unuia dintre cei menționați.

(3) Fără bilet de voie elevii pot părăsi școala în timpul programului lor școlar zilnic doar atunci când sunt luați personal de către părinți, bunici, tutori pentru rezolvarea unor probleme personale, sau de către Poliție, personal medical sau alte autorități.

(4) Elevii pot părăsi ȘcMV cu maximă urgență, oricând, fără nici un fel de aprobare, dacă este vorba de probleme medicale care le pun sănătatea și integritatea în pericol sau de situații precum incendii, inundații, cutremure, alarme, alte situații de urgență.

(5) Accesul elevilor în școală se face pe baza insignei sau a carnetului de elev, iar al părinților și vizitatorilor în baza cărții de identitate, legitimației de serviciu sau a pașaportului, prezentate la cerere de personalul școlii, personalul de pază, profesorul și/sau elevul de serviciu.

(6) Accesul elevilor la secretariat, administrație, contabilitate, bibliotecă, este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(7) Prezența elevilor și a cadrelor didactice în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

(8) După ora 20.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 20.00.

(9) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în registrul vizitatorilor la punctul de pază și control. Accesul altor persoane este permis numai după aprobarea conducerii școlii.

(10) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea.

(11) De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) Nu este permisă intrarea vânzătorilor ambulanți, a reprezentanților diferitelor firme/societăți comerciale sau agenți economici în scopul de a promova și/sau distribui produse sau servicii, oricare ar fie ele, fără permisiunea conducerii școlii.

### CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND FORMAȚIUNILE DE STUDIU

#### Art. 7 —

(1) **ȘcMV** cuprinde, în prezent, următoarele forme de învățământ: preșcolar (grupe de grădiniță), primar (cls. Pregătitoare – cls. IV) și gimnazial (cls. V-VIII). Ele se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a **CA**, conform prevederilor legale.

(2) Înscrierea elevilor la **ȘcMV** se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat.

(3) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a **ȘcMV**.

(4) Conducerea **ȘcMV** constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(5) Dacă constituirea clasei nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (4), conducerea școlii va asigura în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(6) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a majorității părinților dintr-o clasă sau a elevilor majori, **CA** poate hotări inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(7) În cazurile menționate la alin. (6), **ȘcMV**, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se

află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

#### **Art. 8 —**

(1) Repartizarea elevilor pe clase și se face de către directorul școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, numărul elevilor la clasă, numărul elevilor cu CES, de vârstă, de opțiune religioasă, de existența altor frați sau veri în acea clasă, de limbile străine moderne studiate și, fără a fi obligatoriu, de opțiunile cadrelor didactice, ale elevilor și ale părinților.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA, ȘcMV poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea CA al ISJ Galați. În aceasta situație, CA are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Transferul elevilor se face pe baza unei cereri scrise adresate directorului școlii, înaintate de părinte/tutore/reprezentant legal. Elevii nu pot primi transferul la o altă unitate școlară, inclusiv din străinătate, dacă nu prezintă dovada că au fost acceptați la acea unitate școlară. În alte situații, pot primi dovada (diplomă sau alt act de absolvire) ultimei clase pe care a frecventat-o.

#### **Art. 9 —**

(1) CA poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(2) Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor și a părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane. Se poate forma un opțional cu elevii mai multor clase, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 10 —**

Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiente grave/profunde/severe/asociate orientat de către CJRAE Galați pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

**Art. 11 —**

În urma analizei de nevoi întreprinse de **CA**, privind resursele existente (umane, financiare și materiale), **ȘcMV** poate oferi pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia **CA** al unității de învățământ, cu avizul ISJ Galați.

**CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND MANAGEMENTUL**

**Dispoziții generale**

**Art. 12 —**

(1) Managementul **ȘcMV**, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **ȘcMV** este condusă de **CA**, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **ȘcMV** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: **CP**, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel unitate școlară, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor, cu alți parteneri educaționali.

**Art. 13 —**

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

## Consiliul de administrație

### Art. 14 —

(1) **CA** este organ de conducere al **ȘcMV**. Ea funcționează potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin Ordin de Ministru al ministerului educației.

(2) **CA** al **ȘcMV** este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Directorul este președintele Consiliului de Administrație cu atribuțiile prevăzute în lege.

(3) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința **CP**.

(4) Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din **CA** nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

### Art. 15 —

(1) La ședințele **CA** participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din **ȘcMV**.

(2) Secretarul de ședință al **CA** nu face parte dintre membrii acestuia.

(3) La ședințele **CA** în care se dezbate aspecte privind elevii, Președintele **CA** are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

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

(5) Atribuțiile **CA** sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OM nr. 4619/2014.

(6) Respectând principiul transparenței decizionale, hotărârile **CA** trebuie aduse la cunoștința tuturor cadrelor didactice prin afișare la loc vizibil.

**Directorul**

**Art. 16 —**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a **ȘcMV**, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile **CA**, precum și cu prevederile prezentului regulament. El reprezintă **ȘcMV** în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin OM.

(3) Pentru asigurarea finanțării, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se afla **ȘcMV**, conform modelului-cadru din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (**RC**).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general conform modelului-cadru din **RC**.

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

(6) Directorul **ȘcMV** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a **CA** al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii **CA** al **ȘcMV**, sau la propunerea **CP**, cu votul a 2/3 dintre membri, după ce, în prealabil s-a efectuat un audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul ISJ. Rezultatele auditului se analizează în **CA** al ISJ. În funcție de hotărârea **CA** al ISJ, inspectorul școlar general emite sau nu, după caz, decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia ISJ, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu consultarea **CP** și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 17 —**

(1) În exercitarea funcției sale, directorul are atribuțiile generale prevăzute în art. 97, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul-cadru.



(2) Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare **CA**.

(3) Directorul prezintă anual un raport asupra educației în **ȘcMV** în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Galați.

(4) Directorul îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de către **CA**, rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractele colective de muncă negociate și în vigoare.

(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul sindical atât alului și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din **ȘcMV**, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al **CA**, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(7) Delegarea atribuțiilor se poate face verbal, pentru situații de scurtă durată (1-2 zile) și în scris, prin decizie, pentru perioade mai îndelungate.

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 18 —**

(1) Drepturile și obligațiile directorului **ȘcMV** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament (**ROF**), de desfășurate Intern (**RI**) și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### **Consilierul educativ**

#### **Art. 19 —**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit și Consilierul educativ, este cadru didactic titular, numit, de regulă, la începutul fiecărui an școlar, dintre profesorii mentori, de către directorul **ȘcMV** pe baza hotărârii **CA**, la propunerea **CP**.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei ministerului educației privind educația formal și non-formală și a Strategiei de reducere a fenomenului violenței.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, consilierul educativ al ȘcMV nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(4) În funcție de nevoile educaționale identificate, sau de dezvoltarea/modernizarea bazei materiale a unității școlare, directorul ȘcMV, cu consultarea CA, poate numi un coordonator de proiecte altul decât consilierul educativ, care să lucreze efectiv la un proiect/program. În acest caz, atribuțiile acestuia vor fi stabilite în funcție de obiectivele urmărite, în condițiile legii.

(5) În acest caz, activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în CA și este parte a PDI al ȘcMV.

#### **Art. 20 —**

(1) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din ȘcMV, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare în colaborare cu responsabilul Comisiei dirigenților și responsabilii Comisiei pentru învățământul primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) În acest scop, elaborează și propune CA programul și calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare), în conformitate cu PDI, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către ISJ Galați, cu ministerul educației, în urma consultării părinților și a elevilor.

(3) Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor dirigenți;
- b) Propune și susține în CA discipline opționale cu specific educativ;
- c) Analizează semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul;

- d) Întocmește, împreună cu învățătorii, profesorii diriginți și/sau profesorii de clasă programele de prevenție/intervenție pentru cazurile de absentism, abandon școlar, delincvența juvenilă, dependență de droguri etc.;
- e) Întocmește statistica elevilor monoparentali sau fără părinți, aflați în îngrijirea rudelor;
- f) Monitorizează și îndrumă activitatea profesorilor diriginți, a comisiei „Consiliere și orientare”;
- g) Împreună cu directorul, propune CA repartizarea profesorilor diriginți pe clase;
- h) Propune CA eventuale atribuții suplimentare pentru învățători/diriginți în fișa postului;
- i) Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți și identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți;
- j) Se implică în medierea și rezolvarea conflictelor;
- k) Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- l) Face propuneri pentru oferta educațională a ȘcMV;
- m) Propune CA parteneriate și coordonează implementarea programelor de parteneriat educațional pentru activități extrașcolare și extracurriculare (programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare);
- n) Coordonează activitățile din programul „Școala Altfel”;
- o) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- p) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurată la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- q) Prezintă CA și CP un raport semestrial/anual privind activitatea educativă și rezultatele acesteia, raport care este parte a planului de dezvoltare/operational al școlii;

- r) Poate reprezenta **ȘcMV** în cadrul unor acțiuni sau festivități cum ar fi Zilele Școlii, Ziua Porților Deschise, cercuri metodice, simpozioane, seminarii, manifestări cultural-artistice, sportive, concursuri interșcolare seminarii, schimburi de experiență, competiții și altele, stabilite de **CA**.
  - s) Răspunde de graficul serviciului pe școală al elevilor și le prelucrează acestora atribuțiile ce le revin.
- (3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a **ȘcMV** în domeniul activității educative extrașcolare;
  - b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
  - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - d) programe educative de prevenție și intervenție;
  - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
  - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format electronic, transmise de ISJ și ministerul educației.

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 21 —**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

(1) Documente de diagnoză: rapoartele semestriale de activitate, rapoartele comisiilor și compartimentelor din **ȘcMV**, raportul anual de evaluare internă a calității, alte documente;

(2) Documente de prognoză: PDI, planul operațional, planul managerial pe un an, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, alte documente. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, indi atât ori de realizare.

(3) Documente de evidență: statul de funcții, organigrama schema orară, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**Art. 22 —**

- (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.
- (2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către **CA**, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.
- (3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director într-o ședință a CP de la începutul semestrului.
- (4) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 23 —**

- 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **ȘcMV** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației și a reglementărilor din domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 24 —**

- (1) La nivelul **ȘcMV** funcționează, în conformitate cu prevederile legale, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, **ȘcMV** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 25 —**

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calității din partea ARACIP sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **ȘcMV**.

**Art. 26 —**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), se validează de către **CA**, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, **CP**.

## **CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PERSONALUL DIDACTIC**

### **Dispoziții generale**

**Art. 27 —**

(1) În **ȘcMV** personalul este format din personal didactic (care poate fi și de conducere), personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii.

(3) Angajarea personalului se realizează prin concurs, conform legislației, urmat de încheierea contractului individual de muncă cu **ȘcMV** prin reprezentantul sau legal.

**Art. 28 —**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința la începutul anului școlar, conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) ISJ Galați realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

## **Răspunderea disciplinară a personalului didactic din ȘcMV**

### **Art. 29 —**

Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 30 —**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din ȘcMV sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morala demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) 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.

(6) Personalului ȘcMV îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(7) Personalul ȘcMV are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

### **Art. 31 —**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin documentele interne specifice: statele de funcții, proiectul de încadrare al ȘcMV.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA, se înregistrează la secretariatul școlii și se afișează pe holul școlii, într-un loc vizibil.

**Art. 32 —**

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. **ROF** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

**Art. 33 —**

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama școlii.

(2) La nivelul ȘcMV funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **Personalul didactic**

**Art. 34 —**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 35 —**

(1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

(2) La începutul fiecărui an școlar, personalul didactic are obligația de a efectua evaluarea periodică a stării de sănătate fizice și mentale.

**Art. 36 —**

Norma didactică este de 40 ore/săptămână, incluzând serviciul pe școală și celelalte activități și cuprinde:



- a) Norma de predare de 18 ore/săptămână;
- b) Activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ;
- c) Activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ (săptămânal, 9 ore de pregătire și 3-4 ore de activități științifico-metodice inclusiv studiul individual, 2 ore de comunicare – formală și informală - cu familiile elevilor, 4-5 ore de evaluare a elevilor, inclusiv prin participarea la consiliile profesoriale ale școlii și ale claselor, 1 oră de dirigiență, 1-2 ore de serviciu pe școală).

**Art. 37 —**

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

### **Drepturi ale cadrelor didactice**

**Art. 38 —**

Cadrele didactice din ȘcMV beneficiază de toate drepturile prevăzute în legislația românească și europeană, Codul Muncii, contract individual și colectiv de muncă, norme metodologice etc. Între acestea, se numără:

- a) Dreptul la concediu anual plătit 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 CA, în funcție de interesul învățământului și al cadrului didactic;
- b) Dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea CA pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

- c) Dreptul la concediu fără salariu în circumstanțele prevăzute de lege;
- d) Dreptul de a beneficia de câte două zile de concediu plătit pentru fiecare zi de sărbătoare legală în care a fost solicitat să lucreze în interesul învățământului (concursuri, examene etc.);
- e) Dreptul la recompense profesionale potrivit meritelor și muncii prestate;
- f) Dreptul de a lansa proiecte și de a participa la derularea lor;
- g) Dreptul la inițiativă profesională, care poate consta în:
  - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii alternative, cu respectarea principiilor psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării strategiilor didactice alternative (inclusiv laboratorul de informatică);
  - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ și creșterea eficacității educaționale;
  - organizarea de 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;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor umane la întregul potențial, cu respectarea legii și a Regulamentelor instituției școlare;
  - alte forme de manifestare a inițiativei profesionale care nu contravin normelor legale și principiilor psihopedagogice.
- h) Dreptul de a nu 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, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- i) Dreptul la demnitate, la imagine personală și publică. Înregistrarea și/sau multiplicarea audio, vizuală sau combinată, prin orice procedee a cadrelor

didactice și a activității didactice, poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic respectiv și a directorului școlii;

- j) Dreptul la desfășurarea activității într-un climat de echilibru, propice desfășurării actului educativ. Agresiunile fizice, verbale, emoționale asupra cadrelor didactice sunt interzise;
- k) Dreptul de a dispune în totalitate de timpul de odihnă și recreere. În intervalul de odihnă personalul didactic are dreptul la intimitate și la deconectare a mijloacelor de comunicare;
- l) Dreptul de a beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, culturale, cu aprobarea CA al ȘcMV;
- m) Dreptul de a beneficia gratuit de consultanță de specialitate în domeniile juridic și educațional, precum și de consiliere din partea conducerii școlii, a șefilor de compartimente sau altor cadre didactice;
- n) Dreptul de a exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a desfășura în nume propriu activități în afara școlii care folosesc imaginea sau dotările școlii, dacă acestea nu încalcă legislația și Regulamentele, nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator.

### **Obligații ale cadrelor didactice**

#### **Art. 39 —**

(1) Cadrele didactice din ȘcMV au toate obligațiile profesionale și morale prevăzute în legislație, Codul Muncii, contract individual și colectiv de muncă, fișa postului, norme metodologice etc. Între acestea, se numără:

- a) Să-și îndeplinească la timp sarcinile din fișa postului sau altele trasate de conducerea școlii. Întârzierile repetate la orele de curs sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- b) Să aibă o ținută vestimentară decentă;
- c) Să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de colegi și elevi;

- d) Să utilizeze tehnici de comunicare eficientă, evitând situațiile conflictuale, conflictele personale cu membrii și/sau beneficiarii organizației.
- e) Să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, colegilor, părinților etc.;
- f) Să prevină și să combată orice manifestare de discriminare la adresa elevilor, colegilor, părinților etc.
- g) Să participe la ședințele **CP** și ale Consilului clasei, la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- h) Nici un cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog la alte discipline decât cea sau cele pe care o (le) predă;
- i) Să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;
- j) Să anunțe conducerea școlii absentarea pe motiv medical, precum și, cu 24 de ore înainte, în cazul în care va absenta într-o anumită zi. În acest caz, să prezinte un program de recuperare a orelor pierdute sau să găsească un înlocuitor;
- k) Să respecte strict începerea și de încheierea orei de curs;
- l) Să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
- m) Să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- n) Să respecte programa școlară și metodologia didactică privind volumul temelor pentru acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- o) Să completeze corect și la timp toate documentele școlare, 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 și ale activităților educative efectuate de cadrele didactice;
- p) Să întocmească planificările calendaristice semestriale și anuale, să le înregistreze la secretariat și să le depună la termenul stabilit (maxim 10 zile de la începutul semestrului), avizată de șeful de catedră;
- q) Să dețină un portofoliu personal, al cărui conținut trebuie să corespundă instrucțiunilor din programă, metodologiei didactice, recomandărilor inspectorului de specialitate;

- r) Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- s) Să consemneze absențele la începutul orei (inclusiv în situația în care întreg colectivul clasei absentează nemotivat). Profesorii care utilizează un catalog personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- t) Să comunice elevilor notele acordate, să le motiveze verbal și să le consemneze în carnetul de note al elevilor;
- u) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- v) Să promoveze toleranța, respectul față de sine și față de ceilalți, colegialitatea, spiritul civic, deontologia profesională;
- w) Se interzice cadrelor didactice să desfășoare activități și/sau să aibă comportamente incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
  - Prestarea oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
  - Diseminarea de materiale pornografice sau obscene scrise, audio sau vizuale;
  - Exhibarea în public a unor gesturi sau posturi ale corpului cu componentă lubrică sau obscenă.

#### **Art. 40 —**

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Se interzice personalului didactic să impună elevilor cumpărarea de materiale didactice auxiliare, altele decât cele din programa școlară fără acordul părinților/tutorilor/suținătorilor legali.

(3) Se interzice personalului didactic pregătirea remunerată a propriilor elevi de la clasele de predare.

#### **Serviciul pe școală**

#### **Art. 41 —**

(1) În ȘcMV se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală conform unui grafic săptămânal stabilit de conducerea școlii la începutul fiecărui semestru.

(2) Graficul de desfășurare a serviciului este afișat în cancelarie și pe hol. Programul de dimineață începe la ora 7.45, iar programul de după-amiază începe la 11.45.

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de monitorizare a disciplinei elevilor. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- a) Să respecte programul serviciului pe școală;
- b) Să asigure securitatea cataloagelor, a condiții de prezență, inventarierea lor la început și la sfârșit de program;
- c) Să verifice integritatea diferitelor dotări de pe holurile școlii, care pot fi monitorizate;
- d) Să urmărească respectarea pauzelor și semnalizarea sonoră corectă și la timp pentru intrarea și ieșirea de la orele de curs;
- e) Să identifice și să semnaleze persoanelor/organelor abilitate eventualele situații care ar putea afecta securitatea și siguranța elevilor sau a personalului școlii (inclusiv prin apel la Serviciul de urgență 112);
- f) Să supravegheze persoanele străine intrate în școală, dacă acestea se află în sectorul supravegheat;
- g) Să verifice ordinea și disciplina în pauze. Profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul, asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor la etajul I, respectiv II;
- h) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala verificând ieșirea din școală a tuturor elevilor;
- i) Să ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în sectorul supravegheat și să anunțe conducerea școlii în legătură cu acestea;
- j) Să verifice ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- k) Să verifice prezența elevilor de serviciu în școală și să le reamintească atribuțiile ce le revin;

- l) Să verifice prezența cadrelor didactice la ore și să asigure suplinirea celor întârziate/absente împreună cu directorul;
- m) Să monitorizeze respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- n) Să controleze starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- o) Să semnaleze orice alt eveniment neobișnuit petrecut în timpul serviciului său de natură să perturbe activitatea educațională;
- p) Să consemneze abaterile semnalate în registrul de procese-verbale de serviciu pe școală.

(4) Atribuțiile conducerii școlii în privința serviciului pe școală sunt:

- a) Să asigure un climat optim de desfășurare a procesului de învățământ;
- b) Să avizeze graficul profesorilor și elevilor de serviciu pe școală;
- c) Să întocmească un set de măsuri în vederea asigurării siguranței civice în zona **ȘcMV** împreună cu polițistul de proximitate, pornind de la planul de măsuri elaborat de Prefectură, ISJ Galați, Consiliul Județean, Consiliul local, IJP Galați și Jandarmerie;
- d) Să colaboreze cu polițistul de proximitate solicitându-l atunci când este cazul;
- e) Să stabilească un loc de așteptare pentru persoanele străine;
- f) Să asigure paza unității de învățământ, astfel încât persoanele străine de școală să nu pătrundă în clădire decât cu acordul său sau al profesorului de serviciu;
- g) Să verifice existența unui semn distinctiv (ecusoan etc.) pentru elevul de serviciu;
- h) Să realizeze împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize cu privire la starea de siguranță în școală și în proximitatea ei, luând, dacă e cazul, măsurile educative și administrative necesare;
- i) Să informeze ISJ Galați și/sau alte autorități publice în cazul în care au avut loc evenimente care afectează siguranța a elevilor și personalului școlii.

(5) Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală dacă au existat evenimente de natură să perturbe procesele educaționale.

**Art. 42 —**

Cadrele didactice au acces în unitatea școlară și la diverse activități extrașcolare în interesul elevilor derulate în weekend, cu înștiințarea/acordul conducerii școlii.

**Sanțiuni ale cadrelor didactice**

**Art. 43 —**

(1) În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi, gradual, sancțiunile prevăzute în legislație, Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă:

- 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.

(2) Reclamațiile primite de conducerea școlii referitoare la prestația unui cadru didactic (calitatea procesului de predare-învățare, nerespectarea deontologiei profesionale, corectitudinea evaluării ș.a.), se vor verifica mai întâi la nivelul catedrei/Comisiei metodice, iar dacă se consideră justifi atât e, se înaintează Comisiei de disciplină, care va cerceta faptele, verificând veridicitatea lor, acționând, apoi, potrivit procedurilor în caz de constatare a unei abateri disciplinare.

(3) Refuzul nejustificat al unui cadru didactic de a răspunde sarcinilor și solicitărilor incluse în fișa postului poate duce la diminuarea calificativului anual și la sancționarea în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Statutului personalului didactic.



## CAPITOLUL VI. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### Consiliul Profesoral

#### Art. 44 —

(1) **CP** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din **ȘcMV**. Președintele **CP** este directorul.

(2) **CP** se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are **dreptul** să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are **obligația** de a participa la ședințele **CP** din **ȘcMV** dacă a declarat, în scris, la începutul fiecărui an școlar, ca are norma de bază în această unitate școlară. Absența nemotivată de la ședințele **CP** din **ȘcMV** unde are norma de bază se considera abatere disciplinară.

(4) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele **CP** atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(5) Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele **CP**, iar la trei absențe nemotivate propune **CP** sancționarea cadrului didactic respectiv.

(6) Cvorumul necesar pentru intrunirea în ședință a **CP** este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de baza în **ȘcMV**.

(7) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor **CP** cu norma de baza în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul **ȘcMV**, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(8) Directorul **ȘcMV** numeste, prin decizie, secretarul **CP**, ales de acesta. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor **CP**.

(9) La ședințele **CP**, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din **ȘcMV**, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali sau sociali. La ședințele **CP** poate participa și reprezentantul sindical cu membri în unitate.

(10) La sfârșitul fiecărei ședințe a **CP**, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Se interzice semnarea procesului-verbal de ședință de către membrii **CP** care nu au participat la ea.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al **CP**. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **ȘcMV** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplica școlii.

(12) Registrul de procese-verbale al **CP** este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

(13) **CP** cu o durată mai mare de 20 min se desfășoară în afara orelor de curs.

#### **Art. 45 —**

Atribuțiile Consiliului Profesorial sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**CP** are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din **ȘcMV**, care se face public;

- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în **CA**;
- c) dezbate, avizează și propune **CA**, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amanari, diferite și corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului **ROF**;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din **ȘcMV**, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele 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;
- i) avizează oferta de CDS pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare **CA**;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **ȘcMV**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune **CA** programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune **CA** premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în **ȘcMV**;
- o) Dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ Galați 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;

- p) Dezbate și avizează **ROF**;
- q) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din **ȘcMV** și propune **CA** măsuri de optimizare a acestuia;
- r) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în condițiile legii;
- s) Îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de **CA**, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) Propune eliberarea din funcție a directorului școlii, conform legii.

#### **Art. 46 —**

Documentele **CP** sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor **CP**;
- b) convocatoare ale **CP**;
- c) registrul de procese-verbale al **CP**, însoțit de dosarul cu anexele proc-verbale.

### **Consiliul clasei**

#### **Art. 47 —**

(1) Consiliul clasei este 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, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, a părintelui sau a elevilor.

#### **Art. 48 —**

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 49 —**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei; propune CP validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) se implică în activități de organizare a unor festivități, premieri, celebrări;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/dirigintelui sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu regulamentele în vigoare.

**Art. 50 —**

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul ȘcMV, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de

procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

#### **Art. 51 —**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Învățătorul/Profesorul-diriginte**

#### **Art.52 —**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, prin decizie a directorului ȘcMV, în baza hotărârii CA, după consultarea CP.

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

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

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

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

(6) Profesorul-diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o preiau. Activitățile se referă la:

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

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

(7) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

### **Atribuțiile învățătorului/dirigintelui**

#### **Art. 53 —**

(1) Profesorul diriginte și profesorul pentru învățământ primar (învățătorul) au atribuțiile și responsabilitățile stabilite de Statutul personalului didactic și de reglementările în vigoare. Activitățile acestor funcții sunt prevăzute în fișa postului cadrelor didactice investite cu această responsabilitate.

(2) Atribuțiile specifice funcției de diriginte sunt detaliate în Anexa 1 al prezentului **ROF**. Principalele atribuții sunt:

#### 1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în **ȘcMV** activități extracurriculare:

#### 2. Monitorizează;

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvență la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

### 3. Colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul ȘcMV, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasa, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care acestia participa și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

### 4. Informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile prezentului **ROF**;

b) 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;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvență 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;



d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin prezentul **ROF**.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

### **Catedrele/Comisiile metodice**

#### **Art. 54 —**

(1) La nivelul ȘcMV funcționează următoarele comisii:

1. Cu caracter permanent;
2. Cu caracter temporar;
3. Cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unității de învățământ.

(4) Componenta comisiilor permanente se stabilește la începutul anului școlar în **CP** prin vot deschis, iar a comisiilor temporare și ocazionale, atunci când este necesar.

#### **Art. 55 —**

(1) Comisiile din **ȘcMV** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 54 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizati de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din **ȘcMV** și documentele elaborate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri în funcție de nevoile proprii.

## **Art. 56**

În **ȘcMV** funcționează următoarele Comisii metodice permanente:

a) Comisia metodică **Învățământ preșcolar și primar**, alcătuită din toți profesorii și învățătorii, cu participarea profesorilor de limbi străine, religie și de educație fizică care predau la nivelul primar. Aceștia au drept de vot în problemele care privesc disciplina predată.

b) Comisia metodică **Limbă și literatură**: cuprinde profesorii de lb. română, lb. latină și de limbile străine;

c) Comisia metodică **Matematică și științe**: cuprinde profesorii de matematică, fizică, chimie, informatică, educație tehnologică, biologie;

d) Comisia metodică, **Om și societate** cuprinde profesorii de istorie, educație civică sau disciplinele civice, geografie, religie, educație plastică, educație muzicală, educație fizică.

(5) Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliți în prima ședință a comisiei metodice/catedrei, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului.

(6) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin, de regulă, lunar, după o planificare tematică aprobată de directorul școlii. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absențele nemotivate de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

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

(8) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte **CP** raportul de activitate al comisiei.

**Art. 57 —**

(1) În cadrul **ȘcMV** catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de **CA**.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedra/ comisiei metodice, fiind aprobată de director.

(6) Dosarul Comisiei metodice trebuie să cuprindă, la nivel minimal, documentele prevăzute în Anexa 2.

**Art. 58 —**

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului **ȘcMV** și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de CDS (care include și oferta stabilită la nivel național) și o propune spre dezbatere **CP**;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificarilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practica are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) proiectează și implementează curriculum adaptat pentru elevi cu cerințe speciale în această privință;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice **ȘcMV**, lectii demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) implementează standardele de calitate specifice;
- m) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- n) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- o) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din **ROF** al unității.

**Art. 59 —**

(1) Atribuțiile responsabilului de catedră/ de comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin **ROF**);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la școlii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în **ȘcMV**;

- f) efectuează asistențe la ore conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
  - g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în **CP**;
  - h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din reglementările în vigoare.
- (2) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.
- (3) Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate activitățile metodice inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți în școală sau la orice oră de curs în care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor – elev.

**CAPITOLUL VII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI  
RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 60 —**

(1) În **ȘcMV** funcționează următoarele compartimente și servicii ale personalului didactic auxiliar și nedidactic:

**A. Personal didactic auxiliar**

- a) Compartimentul secretariat (secretar, informatician/laborant);
- b) Compartimentul financiar/contabil (contabil);
- c) Biblioteca și Centrul de Informare și Documentare (bibliotecar);
- d) Compartimentul administrativ (administratorul de patrimoniu);

**B. Personal nedidactic**

- a) Personalul de îngrijire
- b) Serviciul de pază
- c) Mecanic
- d) Fochist

În afară de acestea, în **ȘcMV** mai funcționează un cabinet medical și de consiliere psihologică.

(2) Personalul auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 1/2011 a educației naționale, respectiv Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, și altor reglementări în vigoare. Personalul beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare

și de contractele colective de muncă aplicabile și are toate obligațiile care decurg din statutul său legal.

(3) Nerespectarea atribuțiilor și a sarcinilor de lucru stabilite conform reglementărilor în vigoare, duce la aplicarea de sancțiuni, potrivit legii;

### **Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din ȘcMV**

#### **Art. 61 —**

(1) Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Conducerea ȘcMV va comunica în scris personalului didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Răspunderea disciplinară a personalului din ȘcMV**

#### **Art. 62 —**

(1) Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **A. Personalul didactic auxiliar**

#### **Compartimentul secretariat**

#### **Art. 63 —**

(1) Compartimentul secretariat al ȘcMV cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afară unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA.

#### **Art. 64 —**

Atribuțiile compartimentului secretariat sunt stabilite prin fișa postului și includ:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) comunicarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Galați, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- e) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor **CA**;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile legale privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) 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 naționale;
- j) păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- l) întocmirea statelor de personal;



- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților **ȘcMV**;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, **ROF**, Regulamentul Intern, hotărârile **CA** și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 65 —**

(1) Secretarul **ȘcMV** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

**Serviciul financiar**

**- Organizare și responsabilități -**

**Art. 66 —**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul **ȘcMV** în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea

situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul **ROF** și de Regulamentul Intern.

(2) Serviciul financiar al **ȘcMV** este reprezentat de contabil și este subordonat directorului școlii.

**Art. 67 —**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a **ȘcMV**;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile **CA**;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a **CA** cu privire la executia bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul școlii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifica rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori **CA** considera necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **ȘcMV** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale **CA**, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **- Management financiar -**

#### **Art. 68—**

(1) Întreaga activitate financiară a ȘcMV se organizează și se desfășoară pe baza bugetului propriu, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Managementul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **Art. 69 —**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și CA actualizează programul anual de achiziții publice, în condițiile legii, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **Art. 70 —**

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii CA.

### **Biblioteca școlară și/sau Centrul de documentare și informare**

#### **Art. 71 —**

(1) În ȘcMV se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare, în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(3) Programul de lucru al bibliotecii este zilnic între orele 8-16 sau, în cazul organizării unor activități educative deosebite, peste acest program, cu respectarea prevederilor Codului

Muncii și al Contractului colectiv de muncă. În absența bibliotecarului, spațiul bibliotecii poate fi folosit doar cu acceptul directorului școlii.

(4) În Centrul de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În ȘcMV se asigura accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală, la Platforma școlară de e-learning, precum și la dotările sălii multimedia.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către ȘcMV, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecvența temporar școala, din motive de sănătate.

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

(8) Printre atribuțiile bibliotecarului școlii, specificate în fișa postului, se numără și următoarele:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia, regulile PSI și proceduri specifice;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în școală.
- i) 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;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

- k) gestionează manualele școlare: centralizare, distribuire, depozitare, împrumut, recuperare, casare, ș.a.
- l) în funcție de necesități, poate îndeplini deplinește și alte sarcini atribuite legal prin fișa postului.

**Compartimentul administrativ**  
**- Organizare și responsabilități -**

**Art.72 —**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **ȘcMV**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

(3) Administratorul de patrimoniu se angajează prin concurs și trebuie să aibă, conform legii studii superioare în domeniul economic-administrativ.

**Art. 73 —**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **ȘcMV**;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **- Management administrativ -**

##### **Art. 74 —**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a ȘcMV se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

##### **Art. 75 —**

(1) Inventarierea bunurilor ȘcMV se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Întregul inventar mobil și imobil al ȘcMV se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării CA de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

##### **Art. 76 —**

(1) Bunurile aflate în proprietatea ȘcMV sunt administrate de către CA.

(2) Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea ȘcMV, pot fi închiriate în baza hotărârii CA.

#### **B. Personalul nedidactic**

##### **Art. 77 —**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din ȘcMV sunt coordonate de director. CA aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în ȘcMV se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 78 —**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor ȘcMV și se aprobă de către director.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități de atât cele necesare școlii.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din școală.

#### **Art. 79 —**

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

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic, în care se includ mecanicul, fochistul și, după caz, alte categorii de personal nedidactic, sunt cuprinse în fișa postului fiecăruia.

(3) Programul personalului de îngrijire, este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director.

(4) Personalul de îngrijire, are următoarele obligații:

a) să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

- b) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- c) să asigure securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- d) să asigure igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu sau de director și în conformitate cu fișa postului;
- e) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- f) să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- g) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- h) personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director, în condițiile legii.

**Art. 80 —**

(1) Paza și controlul accesului în ȘcMV 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. Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform din Cap. II art. 6 din prezentului **ROF**.

(2) Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de către director.

**Art. 81 —**

Nerespectarea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, precum și în prezentul **ROF**, 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.

### **Cabinetul medical și de consiliere psihologică**

#### **Art. 82**

(1) În cadrul ȘcMV funcționează Cabinetul medical și Cabinetul de consiliere psihologică și educațională conform reglementărilor legale cu obligațiile și responsabilitățile psihopedagogului școlar așa cum de curg din legislația și reglementările în vigoare.

(2) Dotarea cabinetului medical, angajarea personalului medical se fac de către autoritățile locale.

(3) Dotarea cabinetului de consiliere psihologică și remunerarea psihologului școlar se face de către școală și autoritățile locale.

## CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND ELEVII

### Art. 83 —

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

### Dobândirea și exercitarea calității de elev

### Art. 84 —

(1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea la secretariatul **ȘcMV** ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și se aprobă de către **CA**, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a **ROF**.,

### Art. 85 —

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(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, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la **ȘcMV** o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), **ȘcMV** va 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 reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea CJRAE Galați.

**Art. 85 —**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu exista prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 86 —**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **ȘcMV**.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, cu fotografie tip legitimație, vizat la începutul fiecărui an școlar de către **ȘcMV**.

**Art. 87 —**

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

(2) Motivarea absentelor se face de către învățător/diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului/elevului.

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului - dacă nu există situații deosebite, temeinic justificate (spitalizări, repatrieri ș.a.) - și sunt păstrate de către învățător/diriginte.

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

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

#### **Art. 88 —**

(1) Directorul ȘcMV aprobă motivarea absențelor elevilor care participa la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumatori/însoțitori.

#### **Art. 89 —**

Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

#### **Art. 90 —**

(1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nasterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

### **Consiliul elevilor**

#### **Art. 91 —**

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al ȘcMV și reprezintă interesele elevilor ȘcMV.

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

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al

Elevilor.

(4) **CP** al școlii desemnează un cadru didactic, de regulă Consilierul educativ, care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea **ȘcMV** sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia

**Art. 92 —**

(1) Consiliul elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

(2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**Art. 93 —**

(1) Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

(2) Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul consiliului.

**Art. 94 —**

Președintele Consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința **CA** al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

**Art. 95 —**

Toate propunerile avansate de către Consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

**Art. 96 —**

Fiecare membru al Consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

**Art. 97 —**

(1) Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

(2) Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**Art. 98 —**

(1) Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

(2) Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

(3) Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

**Art. 99 —**

Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular, prin discutarea deschisă și dezbaterăa unor probleme/nevoi concrete ale elevilor în vederea îmbunătățirii condițiilor de studiu, organizarea unor activități extrașcolare de larg interes pentru elevi, și altele.

## Drepturile elevilor

### Art. 100 —

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

(2) Elevii 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.

(3) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului **ROF** și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

### Art. 101 —

(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 bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(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.

### Art. 102 —

Elevii au următoarele drepturi:

- a) 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.
- b) dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.
- c) 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.

- d) dreptul de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
- e) 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.
- f) dreptul de a redacta și difuza, cu acordul conducerii școlii, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului **ROF** și a altor regulamente școlare.
- g) dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă, o lucrare practică sau la examinare orală. Contestarea se va face în aceeași zi.
- h) dreptul de fi învoiți 5 zile pe semestru (maxim 35 ore);
- i) Elevii au și alte drepturi prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

### **Obligațiile elevilor**

#### **Art. 103 —**

(1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

(3) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei. Acestea presupun:



- a) respect 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;
  - b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
  - c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporal sau echilibrul psiho-mental;
  - d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
  - e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
  - f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;
  - g) respectarea normelor de igienă;
  - h) purtarea uniforme școlare, care este formată din îmbrăcăminte, de regulă, în culorile alb și negru/bleumarin, îngrijirea părului, mâinilor etc.
- (4) Sunt interzise: tatuajele la vedere, piercingurile, cerceii în urechi la băieți, elementele de vestimentație și accesoriile corporale indecente, excesive, sau provocatoare la fete, sau care constituie propagandă laică ori religioasă;

#### **Art. 104 —**

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul **ROF**;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) regulile de securitate și sănătate în muncă, de PSI;
- e) regulile de protecție civilă;
- f) regulile de protecție a mediului.

**Art. 105 —**

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. 106 —**

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. 107 —**

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. 108 —**

Este interzis elevilor:

- a) să obțină calificative, punctaje sau note prin mijloace incorecte;
- b) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- c) 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).
- d) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența și intoleranța;
- e) să aducă în școală persoane străine;
- f) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- h) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

- i) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete, substanțe toxice etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- j) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- k) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- l) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- n) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- q) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului/profesorului de serviciu;
- r) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- s) să pună în pericol siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- t) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- u) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- v) să circule pe căile de acces folosite de cadrele didactice;
- w) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

**Art. 109 —**

Intrarea și ieșirea în/din școală se fac prin intrările destinate elevilor, conform prezentului **ROF** (Cap. II), cu respectarea orelor de program atât la activitățile școlare cât și la cele și extrașcolare.

**Art. 110 —**

În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă. Elevii nu au voie să intre în cancelarie nici în situația în care sunt aduși de cadrele didactice.

**Art. 111 —**

Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 112 —**

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite.

Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă, altele decât religioase, între orele 8.00-16.00, supravegheați de către bibliotecar, de profesorul de serviciu sau de alt cadru didactic. Acești elevi nu pot rămâne, în acele ore de religie, fără supraveghere.

**Art. 113 —**

(1) Toți elevii claselor V-VIII sunt obligați să efectueze serviciul pe școală, conform graficului stabilit, cu excepția elevilor corigenți. Se pot prezenta la teze sau lucrări cu învoirea profesorului de serviciu.

(2) Serviciul pe școală va fi asigurat de câte un elev pe tură între orele 8-12 și 12-16, conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii.

(3) Se va întocmi un Registru al elevilor care efectuează serviciul pe școală. Răspunde Consilierul educativ. Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul dirigintelui.

(4) Elevul de serviciu pe școală are următoarele atribuții și îndatoriri:

- a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a ȘcMV în fața vizitatorilor. Ținuta trebuie să fie cea școlară, impecabilă, cu ecusonul „Elev de serviciu”;
- b) se prezintă la școală la ora 8, în cazul elevului din schimbul I, și la ora 12, în cazul elevului din schimbul al II-lea, se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;
- c) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;
- d) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;
- e) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe școală;
- f) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei;
- g) preia și conduce persoanele vizitatoare;
- h) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- i) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de seviciu sau de director.

**Art. 114 —**

La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură consumabilele pentru curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și la aerisirea clasei în timpul pauzelor;
- d) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor;

- e) sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

#### **Art. 115 —**

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.

Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. În acest scop, este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și consemnează eventualele abateri;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

### **Recompense și sancțiuni ale elevilor**

#### **Art. 116 —**

(1) 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.

(2) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense, acordate de cadrul didactic de la clasă, învățător, diriginte, consilierul educativ, director ș.a.:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, în fața colegilor de școală, al consiliului clasei, al Consiliului elevilor sau în fața CP;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii, distincții;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al ȘcMV;
- h) alte modalități de recompensare și recunoaștere a meritelor.

#### **Art. 116**

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

#### **Art. 117**

(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.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00. Pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) În cadrul serbării școlare de la sfârșitul anului școlar este decernată distincția de „șef de promoție” elevului absolvent al clasei a VIII-a cu cea mai mare medie generală pe clasele V-VIII. Tot în cadrul acestei serbări este acordat și Premiul de Onoare al școlii.

#### **Art. 118**

Elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consilului reprezentativ al părinților pentru activități sau situații cu rezultate deosebite.

#### **Art. 119**

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor/susținătorilor legali.

#### **Art. 120**

(1) Abaterile disciplinare ale elevilor, constatate cu respectarea procedurilor regulamentare, atrag sancțiunile corespunzătoare, aplicate în mod gradual, conform regulamentelor în vigoare. Ele vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Comisia de disciplină, Consiliul clasei sau **CP**.

(2) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

Sancțiunile prevăzute la literele b) și c) sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 121 —**

Activitatea educativă extrașcolară din **ȘcMV** este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 122 —**



(1) Activitatea educativă extrașcolară din **ȘcMV** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Tematica și activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în conformitate cu finalitățile educației non-formale, cu opțiunile elevilor și ale părinților/tutorilor precum și cu resursele de care dispune **ȘcMV**. Ele pot fi proiectate atât la nivelul fiecărei grupe/clase cât și la nivelul școlii, de către consilierul educativ.

(4) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de **CA**.

#### **Art. 123 —**

Evaluarea activității educative extrașcolare în **ȘcMV** se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) gradul de asimilare a culturii organizaționale;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 124 —**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată, anual, de către consilierul educativ și este parte a evaluării instituționale a **ȘcMV**.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în **CP** și aprobat în **CA**.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **ȘcMV** este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

### **Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **Art. 125 —**

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se afla elevul, raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării. Ea se concentrează pe

competențe, ofera feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și sta la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 126 —**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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 naționale și cercetării științifice.

**Art. 127 —**

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

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către minister, ISJ, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 128 —**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 129 —**

(1) Rezultatele evaluării se exprima, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV;
- c) note de la 1 la 10 la clasele gimnaziale.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 130 —**

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

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

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează la nivelul Comisie metodice până la sfârșitul anului școlar.

## Încheierea situației școlare

### Art. 131 —

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de **ȘcMV**.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

### Art. 132 —

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetica a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu doua zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculeaza astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferența de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**Art. 133 —**

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvență cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 134 —**

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar mediile semestriale ale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina.

Mediile la purtare se consemnează în catalog de dirigenții claselor.

**Art. 135 —**

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

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

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

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

#### **Art. 136 —**

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se poate realiza cu respectarea legislației și a prezentului **ROF**. Situația școlară a acestor elevi, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, trebuie transmisă conducerii **ȘcMV** unde sunt școlarizați acești elevi, respectând formele legale.

În cazul în care aceste centre nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, în **ȘcMV** după întoarcerea acestora, conform prezentului **ROF**.

#### **Art. 137 —**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată **ȘcMV** în care precizează și denumirea cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea CA. Ei nu vor rămâne nesupravegheați.

#### **Art. 138 —**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

#### **Art. 139 —**

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul ȘcMV 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 bursa de studiu în străinătate, recunoscuta de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

#### **Art. 140 —**

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

#### **Art. 141 —**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

#### **Art. 142 —**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de studiu care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 141 alin. (2);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială, sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se afla în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;



e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la CJRAE Galați.

#### **Art. 143 —**

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, tot în ȘcMV, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.

#### **Art. 144 —**

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariat în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

#### **Art. 145 —**

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

(3) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază.

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(5) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din **ȘcMV**.

(6) În situația menționată la alin. (5), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea școlară de la care se transfera, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din **ȘcMV** la care se transfera. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

#### **Art. 146 —**

(1) Elevii care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar/gimnazial până la vârstă de 15 ani, nu se mai pot reînscris la **ȘcMV**, însă pot continua studiile, la solicitarea acestora, în programul „A doua șansă”.

#### **Art. 147 —**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în **ȘcMV**, în condițiile stipulate în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, din care fac parte directorul și un psiholog.

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

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

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

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

#### **Art. 148 —**

(1) Elevii care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în **ȘcMV** de unde pleacă la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

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

#### **Art. 149 —**

(1) **CP** validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul **CP** consemnează în procesul-verbal numărul elevilor

promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

(5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

### **Transferul copiilor și elevilor**

#### **Art. 150 —**

Transferul copiilor și elevilor se realizează în conformitate cu legile și reglementările în vigoare, cu aprobarea CA al unității de învățământ la care se solicita transferul și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transfera. (Vezi și art. 8 al prezentului ROF).

## CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALE. PĂRINȚII

### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

#### Art. 151 —

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali principali ai ȘcMV. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) să aibă acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- b) să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriilor copii;
- c) să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- d) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii ȘcMV rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ Galați.
- e) să fie susținuți de ȘcMV pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile;

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune/solicită un document la secretariat (cerere, adeverință etc.);
- d) participă la întâlnirile programate cu cadre didactice;

e) participa la acțiuni organizate de asociația de părinți.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform regulamentelor școlii;

(3) CA are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în ȘcMV.

#### **Art. 152 —**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu educatorul/învățătorul/dirigintele sau cadrul didactic implicat în consiliere. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita CA la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii ȘcMV, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, ISJ Galați pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **Îndatoririle și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 153 —**

În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părintele/tutorele/susținătorul legal încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului

#### **Art. 154 —**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvență școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigura școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea CA al ȘcMV.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în ȘcMV, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarului/învățătorului/dirigintelui, sau într-un proces-verbal, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil. Se interzice furnizarea, de către educator/învățător/diriginte, a informațiilor referitoare la alți copii/elevi.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul ȘcMV, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în ȘcMV, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

#### **Art. 155 —**

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

**Art. 156 —**

(1) Respectarea prevederilor prezentului **ROF** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor. Nerespectarea dispozițiilor art. 154 alin. (6), art. 155 și art. 156 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**Adunarea generală a părinților**

**Art. 157 —**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **ȘcMV**, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 158 —**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/diriginte, de către Președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, și este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.



## Comitetul de părinți

### Art. 159 —

(1) În **ȘcMV**, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocata de educator/învățător/diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului / învățătorului / dirigintelui.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupa/clasa reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în **CP**, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### Art. 160 —

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele **atribuții**:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a școlii;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și **ȘcMV**, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice

sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

- e) sprijină conducerea ȘcMV și educatorul /învățătorul/ dirigintele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### **Art. 161 —**

Președintele comitetului de părinți pe grupa/clasa reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 162 —**

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din ȘcMV în strângerea fondurilor.

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 163 —**

(1) La nivelul ȘcMV funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **ȘcMV** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structura fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea Adunării generale a părinților din **ȘcMV**, 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 **ȘcMV** prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(4) În **ȘcMV** se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

#### **Art. 164 —**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează Președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către Președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în CA, CEAC și în comisiile **ȘcMV**.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 165 —**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

a) propune discipline și domenii care să se studieze prin CDS, inclusiv din oferta națională;

b) sprijina parteneriatele educaționale;

- c) susține ȘcMV în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minoritatilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține ȘcMV în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea ȘcMV în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- n) susține conducerea ȘcMV în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală” precum și în alte activități.
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu ONG-uri cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține ȘcMV activitatea de consiliere și orientare socio/profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor;
- k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în ȘcMV, la solicitarea cadrelor didactice;

#### **Art. 166 —**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din ȘcMV poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școala, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului ȘcMV, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL X. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERI EDUCAȚIONALI.

### **Art. 167 —**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu CA și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor ȘcMV.

### **Art. 168 —**

ȘcMV poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **Art. 169 —**

ȘcMV, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultura, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, ONG-uri și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

### **Art. 170 —**

ȘcMV, în conformitate cu legislația în vigoare și a prevederile prezentului ROF, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii CA, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

### **Art. 171 —**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de ȘcMV.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul **ȘcMV**.

#### **Art. 172 —**

(1) **ȘcMV** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării unor ore de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în munca, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 173 —**

(1) **ȘcMV** încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI sau planul de acțiune al **ȘcMV**.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afară perimetrului **ȘcMV**, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **ȘcMV** poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **ȘcMV**.

## DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

### Art. 174 —

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

### Art. 175—

În ȘcMV se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice forma de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

### Art. 176 —

(1) Prezentul **ROF** intră în vigoare la data aprobării lui de către **CA** al ȘcMV.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar.

Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare **CP** și **CA**, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

### Art. 177 —

(1) Prevederile prezentului **ROF** sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații ȘcMV pentru părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu ȘcMV.

(2) Prevederile prezentului **ROF** vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către **CA** al ȘcMV.

(3) Prevederile din prezentul Regulament care contravin legilor țării, precum și viitoarelor norme legislative la nivel local și național sunt nule.

### Art. 178 —

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentele anterioare de organizare și funcționare a ȘcMV.

### Art. 179 —

Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.