



Școala Gimnazială I.L. Caragiale  
Medgidia, str. Independenței nr. 65 A  
Tel: 0341806513 / fax: 0241810167  
Email: sc\_ilcaragiale\_medgidia@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L.CARAGIALE” MEDGIDIA

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**DIRECTOR,**

**Prof.RĂDĂU-BULAI ANA-MARIA**



*Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 05.09.2024*

*Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 05.09.2024*

## **2024/2025**

*Revizuit în urma modificărilor ROFUIP prin*

*O.M.E. nr.5726/2024 și Legii înv.preuniversitar nr.198/2023*

## CUPRINS:

<b>Cap. I - Dispoziții generale</b>	4
<b>Structura anului școlar 2024-2025</b>	5
<b>Cap.II- Organizarea unității de învățământ</b>	6
<b>CAP. III – Accesul în unitate a personalului și al persoanelor din afara școlii</b>	7
<b>Cap. IV - Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia</b>	8
<u>Secțiunea 1 – Conducerea unității</u>	8
<u>Secțiunea 2 – Consiliul de administrație</u>	8
<u>Secțiunea 3 – Directorul</u>	9
<b>Cap. V– Personalul unității de învățământ</b>	12
<u>Secțiunea 1 – Dispoziții generale</u>	12
<u>Secțiunea 2 – Personalul didactic</u>	14
<u>Secțiunea 3 – Personalul nedidactic</u>	15
<b>Cap. VI– Evaluarea personalului unității de învățământ</b>	16
<b>Cap. VII– Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</b>	16
<b>Cap. VIII – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</b>	20
<u>Secțiunea 1 – Consiliul profesoral</u>	20
<u>Secțiunea 2 – Consiliul clasei</u>	20
<u>Secțiunea 3 – catedre / arii curriculare</u>	21
<b>Cap. IX – Responsabilitățile personalului didactic din unitatea de învățământ</b>	21
<u>Secțiunea 1 – Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</u>	21
<u>Secțiunea 2 – Profesorul diriginte</u>	22
<b>Cap. X – Comisii la nivel de școală</b>	25
<u>Secțiunea 1 – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar movarea interculturalității</u>	25
<u>Secțiunea 2 – Comisia de control managerial intern</u>	26
<u>Secțiunea 4 – Alte comisii din Școala Gimnazială “I. L. Caragiale”</u>	27
<b>Cap. XI– Tipul și conținutul documentelor manageriale</b>	27
<b>Cap. XII– Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</b>	28
<u>Secțiunea 1 – Compartimentul secretariat</u>	28
<u>Secțiunea 2 – Compartimentul financiar</u>	30
<u>Secțiunea 3 – Compartimentul administrativ</u>	31
<b>Cap. XIII – Beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia</b>	32
<u>Secțiunea 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației</u>	32
<u>Secțiunea 2 – Consiliul elevilor</u>	33
<b>Cap. XIV– Elevii</b>	33
<u>Calitatea de elev</u>	33
<u>Drepturile elevilor din Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia conform statut elevi</u>	34
<u>Drepturi de asociere și de exprimare</u>	35
<u>Drepturi sociale</u>	36
<u>Alte drepturi</u>	36
<u>Recompensarea elevilor</u>	37
<u>Îndatoririle/obligațiile elevilor</u>	38
<u>Interdicții</u>	39
<u>Sanctiuni</u>	40
<u>Pagube patrimoniale</u>	43
<u>Absențele</u>	43
<b>Cap. XV – Activitatea educativă extrașcolară în Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia</b>	44
<b>Cap. XVI– Evaluarea beneficiarilor primari ai educației în Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia</b>	45
<u>Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</u>	45
<u>Secțiunea 2 – Examenele organizate la nivelul unității de învățământ</u>	51
<u>Secțiunea 3 – Transferul beneficiarilor primari ai educației</u>	53
<b>Cap. XVII– Evaluarea Scolii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia</b>	54
<u>Secțiunea 1 – Dispoziții generale</u>	54
<u>Secțiunea 2 – Evaluarea internă a calității Scolii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia</u>	54
<u>Secțiunea 3 – Evaluarea externă a Scolii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia</u>	54
<b>Cap. XVIII– Partenerii educaționali</b>	55
<u>Secțiunea 1 – Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</u>	55
<u>Secțiunea 2 – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</u>	55
<u>Secțiunea 3 – Adunarea generală a părinților</u>	56
<u>Secțiunea 4 – Comitetul de părinți</u>	56
<u>Secțiunea 5 – Consiliul reprezentativ al părinților</u>	57
<u>Secțiunea 6 – Contractul educațional</u>	59
<u>Secțiunea 7 – Școala și comunitatea/ parteneriate / protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali</u>	59
<b>Cap.XIX- Protecția datelor cu caracter personal</b>	60
<b>Cap. XX– Dispoziții finale și tranzitorii</b>	65
<b>Anexa 1 – Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație</b>	66
<u>Capitolul I - Dispoziții generale</u>	66
<u>Capitolul II – Constituirea consiliului de administrație</u>	66
<u>Capitolul III - Funcționarea consiliului de administrație</u>	67
<u>Capitolul IV - Atribuțiile consiliului de administrație</u>	69
<b>Anexa 2 – Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului profesoral</b>	72

<b>Anexa 3 – Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului clasei</b>	74
<b>Anexa 4 – Regulamentul de organizare și funcționare a arilor curriculare din școală</b>	75
<b>Comisia metodică – atribuții</b>	75
<b>COMISII</b>	77
<b>Anexa 5 - Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru curriculum</b>	77
Dispoziții generale	77
Atribuții	78
Mandatul comisiei	79
Comisia de elaborare a orarului	80
Comisia de monitorizare a ritmicității notării și completarea documentelor școlare	80
<b>Anexa 6 – Regulament de organizare și funcționare a CEAC</b>	80
Dispoziții generale	80
Structură organizatorică și funcțională	81
Atribuțiile CEAC	82
Atribuțiile coordonatorului CEAC	83
Dispoziții finale	84
<b>Anexa 7 – Regulament de organizare și funcționare a comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în ra didactică</b>	84
Dispoziții generale	84
Atribuții	84
Mandatul comisiei	87
<b>Anexa 8 - Regulament de organizare și funcționare a comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații gență</b>	88
Dispoziții generale	88
Subcomisia de securitate și sănătate în muncă	88
Subcomisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor	88
Mandatul comisiei	89
<b>Anexa 9 – Regulament de organizare și funcționare a comisiei de control managerial intern</b>	89
Dispoziții generale	89
Structura organizatorică	89
Atribuțiile comisiei	90
Dispoziții finale	90
<b>Anexa 9 bis – Regulament comisii administrative</b>	91
Comisia de acordare a burselor școlare și alte forme de sprijin material	91
Comisia de inventariere și casare	91
Comisia de primire, păstrare și distribuire a produselor „corn și lapte”	91
Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice	92
Comisia pentru achiziții / licitații	92
Comisia de recepție lucrări/materiale	92
Comisia pentru abateri disciplinare în rândul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	92
<b>Anexa 10 – Regulament de organizare și funcționare a comisiei de prevenire și eliminare a violentei, a faptelor prupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b>	93
Dispoziții generale	94
Comisia pentru combaterea și prevenirea violentei	94
Mandatul comisiei	94
<b>Anexa 10 A – Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar</b>	94
<b>Anexa 10 B - Comisia de prevenire și combatere a segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar</b>	95
<b>Anexa 11 – Regulament de organizare și funcționare a comisiei de programe și proiecte educative</b>	96
Dispoziții generale	96
Mandatul comisiei	98
<b>Anexa 12 – Regulament de organizare și funcționare a consiliului elevilor</b>	98
<b>Anexa 13 – Drepturile și obligațiile elevilor</b>	101
DREPTURILE ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I.L. Caragiale” (conform Statut elevi)	101
Drepturi de asociere și de exprimare	103
Drepturi sociale	103
Alte drepturi	104
Recompensarea elevilor	104
Îndatoririle/obligațiile elevilor	105
Interdicții	106
Sanctiuni	107
Pagube patrimoniale	108
Absențele	108
<b>Anexa 14 – Regulament de organizare și funcționare pentru adunarea generală, comitet clase și consiliul reprezentativ al părinților</b>	109
Adunarea generală a părinților	109
Comitetul de părinți	109
Consiliul reprezentativ al părinților	110
<b>Anexa 15 – Contractul educațional</b>	112

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „I. L. CARAGIALE”, MEDGIDIA

## CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, a **ORDINULUI nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar** și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar

(2) Prezentul regulament respectă metodologia care reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(3) În sensul metodologiei amintite mai sus, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

**a)** prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

**b)** prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

**Art. 2.** (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului

egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 3.** Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia*, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

**Art. 4.** (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 5.** Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## **ART. 6**

În incinta unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## **ART. 7**

(1) Conform Ordinului nr.3694/2024 anul școlar începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025 din anul calendaristic următor și are 36 de săptămâni.

(2) Structura anului școlar 2024-2025(Ordin nr.3694/2024) este următoarea :

### **STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2024 – 2025:**

- **Modulul 1** – de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024
- **Vacanță de toamnă** - 26 octombrie 2024 – 3 noiembrie 2024
- **Modulul 2** – de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024
- **Vacanță de iarnă** - 21 decembrie 2024 – 7 ianuarie 2025
- **Modulul 3** – 8 ianuarie 2025 - 21 februarie 2025.
- **Vacanța din februarie**- 24 februarie – 28 februarie 2025
- **Modulul 4** – de luni, 3 martie 2025 – 17 aprilie 2025
- **Vacanță de primăvară** - 18 aprilie 2025 – 27 aprilie 2025
- **Modulul 5** –28 aprilie 2025 - 20 iunie 2025
- **Vacanța de vară**- 21 iunie 2025 – 7 septembrie 2025

**Zile libere oficiale pe parcursul anului școlar 2024-2025:**

#### **Sunt zile nelucrătoare:**

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- 18 aprilie, Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „I.L.Caragiale” Medgidia, cu informarea I.S.J.Constanța.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general / la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

## **CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I.L. CARAGIALE” MEDGIDIA**

### **ART. 8**

În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia formațiunile de studiu cuprind clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

### **ART. 9**

(1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” cursurile se desfășoară, în două schimburi, ora de curs având 45 de minute la ciclul primar și 50 de minute la ciclul gimnazial, conform Ordinului nr.5726/2024

- între orele 8:00 – 11.45 clasele P - IV, cu pauze de 15 minute ;
- între orele 12:00 – 17.50, clasele V - VIII, cu pauze de 10 minute.
- programul personalului de nedidactic este: 7:00 – 12:00, 12:00/ 17:00 – 20:00.
- Personalul didactic auxiliar
  - secretar: 7,30 - 15,30 (luni, miercuri, vineri)  
10,00 -18,00 (marți, joi)
  - administrator patrimoniu: 15,30 – 19,30 (luni, miercuri, vineri)  
8,00 – 10,00 (marți, joi)
  - Informatician: 8,00 – 16,00, luni, miercuri, vineri (la 2 săptămâni)
  - bibliotecar : 12,00 – 14,00

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului Școlar.

(3) Pentru a intra în curtea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" elevii se vor prezenta la intrarea de lângă sala de sport Dan Spătaru, în intervalul 7,45 – 8,00 (nivel primar), respectiv 10,50 – 11,00, 11,50 – 12,00, 12,50 – 13,00 (nivel gimnazial).

### **CAP. III – ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA ȘCOLII GIMNAZIALE "I.L. CARAGIALE" MEDGIDIA**

#### **III. 1. Accesul personalului în incinta Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia**

**ART. 10** (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea din Str. Independenței nr. 65 A, cu respectarea programului de lucru, pe baza cartelelor pentru interfon

(2) Intrarea din Str. Independenței nr. 65 A este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(6) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

#### **III. 2. Accesul elevilor în incinta Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia**

**ART. 11** (1) Elevii vor intra pe poarta de lângă sala de sport Dan Spătaru, începând cu ora 7,45 (nivel primar), respectiv 10,50/11,50/12,50 (nivel gimnazial), neînsoțiți de părinți. Excepție vor face copiii cu cerințe speciale, care pot intra cu părinte însoțitor, conform condițiilor prevăzute în certificatul de orientare școlară.

#### **III. 3. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia**

##### **ART. 12**

1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea din Str. Independenței nr. 65 A la solicitarea învățătorilor/diriginților sau în urma programării telefonice la unitatea de învățământ

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

## **CAP. IV - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I.L. CARAGIALE” MEDGIDIA**

### **SECȚIUNEA 1 – CONDUCEREA UNITĂȚII**

#### **ART. 13**

(1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” are următoarea structură de conducere:

a) director – atribuții conform fișei postului;

b) profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar – conform fișei postului;

c) consiliul de administrație – organizare și atribuții în anexa 1;

d) consiliul profesoral – organizare și atribuții în anexa 2;

e) consiliul clasei – organizare și atribuții în anexa 3.

### **SECȚIUNEA 2 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **ART. 14**

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” este condusă de către Consiliul de administrație.

(2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” este Președintele Consiliului de administrație.

- (3) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia.
- (4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia este format din:
- Președinte – director unitate școlară;
  - Membri – dintre aceștia 6 sunt 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 din unitatea de învățământ respectivă;
  - Reprezentantul organizației sindicale cu statut de observator;
  - Secretar fără drept de vot.

#### **ART. 15**

Organizarea, modalitatea de funcționare și atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Anexa 1 la acest regulament – *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație*.

### **SECȚIUNEA 3 – DIRECTORUL**

#### **ART. 16**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Directorul este subordonat Consiliului de administrație. Fișa postului și Fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al I.S.J. Constanta.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul municipiului Medgidia, pe baza modelului-cadru aflat în Ordinul nr. 5726/2024– Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al I.S.J. Constanta în baza modelului-cadru prevăzut în anexele aflate în Ordinul nr. 5726/2024 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al I.S.J. Constanța, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.
- (7) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de către un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al I.S.J. Constanța, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.
- (9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia.

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

#### **ART. 17**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale", sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul-cadru, precum și de prezentul regulament intern și fișa postului.

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

(3) Norma didactică de predare a directorului și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului în funcție de reglementările legale în vigoare.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevăzută în contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare și este aprobată de inspectorul școlar general al I.S.J. Constanța.

#### **ART. 18**

(1) În realizarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației din școala pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților primarului, Consiliului local Medgidia și I.S.J. Constanța.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

**(1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, în calitate de angajator are următoarele drepturi:**

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

**(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, în calitate de angajator, are următoarele obligații:**

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

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

- a) propune I.S.J. Constanta, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite I.S.J. Constanta și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, învățătorii și profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și ariilor curriculare din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
  - m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
  - n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - q) asigură, prin responsabilii de arii curriculare, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - r) controlează, cu sprijinul responsabililor de arii curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la orele de curs și prin participarea la diferite activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - u) aprobă asistențele la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de arii curriculare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de programul de lucru.
  - w) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
  - y) asigură arhivarea documentelor școlare și oficiale;
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de evidență școlară;
  - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- (4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale aparținând de Federația Sindicatelor Libere din Învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (6) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În anul școlar, în lipsa directorului, atribuțiile sunt delegate unui membru al Consiliului de administrație, prin decizie.

#### **ART. 19**

În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## **CAP. V – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 20**

(1) În Școala Gimnazială „I.L. Caragiale”, Medgidia personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) și de predare (învățătoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, informatician, bibliotecar, administrator financiar) și personal nedidactic (îngrijitor, paznic, fochist - muncitor întreținere).

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **ART. 21 Drepturile și obligațiile angajaților**

**Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.22 Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(3) Titularii/cadrele didactice cu baza în școală au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului Profesorat.

**ART. 23** La nivelul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia se constituie următoarele arii curriculare și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Comisii existente în școală:

#### **COMISII PERMANENTE**

Comisia pentru curriculum și definitivarea CDS

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (SSM și P.S.I.)

Comisia de control managerial intern (SCMI)

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

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisia SNA

#### **COMISII CU CARACTER TEMPORAR**

Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar

Comisia pentru integrarea elevilor cu C.E.S.

Comisia pentru proiecte și programe educative

Comisia pentru proiecte europene

Comisia de monitorizare a ritmicității notării și completare a documentelor școlare

Comisia de elaborare orar, serviciul pe școală

Comisia pentru abateri disciplinare în rândul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Comisia pentru realizarea recensământului populației școlare

Comisia S.N.A.C.

Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar

#### **COMISII COMPARTIMENT SECRETARIAT ADMINISTRATIV**

Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi (rechizite)

Comisia SIIIR

Comisa de primire, păstrare și distribuție a produselor "corn și lapte" Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice Comisia pentru licitații

Comisia de recepție materiale/ lucrări Comisia de inventar și casare

Comisia de achiziții

#### **ART. 24**

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **ART. 25**

La nivelul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia funcționează următoarele compartimente: secretariat, bibliotecă și financiar-administrativ.

## **SECȚIUNEA 2 – PERSONALUL DIDACTIC**

#### **ART. 26**

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

#### **ART. 27**

(1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

(2) Anual, pentru tot personalul instituției (didactic și nedidactic), Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

(3) Personalul didactic are dreptul la 10 zile de învoire pe an, în baza unei cereri depuse în prealabil, spre aprobare și asigurarea unui cadru didactic înlocuitor.

#### **ART. 28**

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

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

#### **ART. 29**

(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează pentru cele 3 holuri ale școlii, intrarea elevilor și punctul de control.

(3) Modul de organizare și sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Procedura privind serviciul pe școală.

(4) Organizarea și monitorizarea serviciului pe școală se realizează de către conducerea școlii și persoanele desemnate pentru aceasta.

#### **ART. 30**

(1) Programul personalului didactic este în conformitate cu prevederile din fișa postului și respectând orarul școlii.

(2) Personalul didactic are obligația de a asigura prezența, de a însoți elevii și de a participa împreună cu aceștia pe tot parcursul activităților educative, extracurriculare care se organizează în unitatea școlară.

(3) Programul personalului didactic auxiliar se desfășoară în intervalul 7,00/7,30 – 15:00 / 15,30

### **SECȚIUNEA 3 – PERSONALUL NEDIDACTIC**

#### **ART. 31**

(1) Personalul nedidactic din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele examenelor.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **ART. 32**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu din școală.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul școlii; programul este detaliat în regulamentul de ordine interioară al școlii și scris în fișa postului.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate în fișa postului.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul departamentului 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 elevilor/ personalului din unitate.

**Personalul de îngrijire are obligația :**

- să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- să poarte echipament de protecție;
- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- să nu intre în conflict cu elevii, părinții, personalul didactic de predare și didactic auxiliar;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

## **CAP. VI – EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **ART. 33**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și respectând Procedura privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și metodologia în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, Inspectoratele Școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza fișei postului.

### **ART. 34**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și a Procedurii privind evaluarea anuală a activității personalului nedidactic, în baza fișei postului.

## **CAP. VII – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **ART.35.Răspunderea disciplinară a personalului didactic**

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolariilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

**ART. 36.** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

(5) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(8) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Răspunderea disciplinară a personalului de conducere**

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

#### **Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic**

(1) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

**(2)Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

**ART. 37** (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**ART. 38. Răspunderea patrimonială**

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Răspunderea contravențională și penală**

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

## **CAP. VIII – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL**

#### **ART. 39**

(1) Totalitatea cadrelor didactice Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

#### **ART. 40**

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la Anexa 2.

### **SECTIUNEA 2 – CONSILIUL CLASEI**

#### **ART. 41**

(1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” la nivelul învățământului primar

și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (de regulă președintele comitetului de părinți al clasei) și de un reprezentant al elevilor clasei (de regulă liderul clasei) la clasele gimnaziale.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul sau profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului sau dirigintelui, a părinților sau elevilor.

#### **ART. 42**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase.

#### **ART. 43**

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la Anexa 3.

### **SECTIUNEA 3 – CATEDRELE / ARIILE CURRICULARE**

#### **ART. 44**

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de învățământ la învățământ primar și la ciclul gimnazial.

În cadrul școlii sunt constituite următoarele arii curriculare:

- Învățământ primar
  - Limba și comunicare (lb. română, limba engleză, limba franceză, limba turcă)
  - „Matematică și Științe” (matematică, fizică, chimie și biologie)
  - „Om și societate” (religie, istorie, cultură civică, ed. socială și geografie)
  - „Arte și tehnologii (educație fizică/plastic/muzicală/ tehnologică/TIC)
  - Comisia diriginților

(2) Activitatea ariilor curriculare este coordonată de un responsabil, ales prin vot de către membrii Consiliului profesoral și validat de Consiliul de administrație.

(3) Ședințele se țin lunar sau de câte ori este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică, aprobată de directorul unității de învățământ.

#### **ART. 45**

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare pentru fiecare arie curriculară, care este parte a prezentului regulament la Anexa 4.

## **CAP. IX – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **SECTIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

#### **ART. 46**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților din

școală, cu reprezentanții Consiliului elevilor, și alți parteneri guvernamentali sau neguvernamentali, acolo unde există.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul școlii.

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

#### **ART. 47**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative al școlii;
- c) elaborează programul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de I.S.J. Constanta și minister, în urma consultării părinților și elevilor, asociației de părinți și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente din școală, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului școlii rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

#### **ART. 48**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ;
- b) planul anual și semestrial al activităților educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea activității educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Constanta și minister, privind activitatea educativă și extrașcolară

#### **ART. 49**

(1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este în conformitate cu cea stabilită de I.S.J. Constanta.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat de către director Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.\

## **SECȚIUNEA 2 – PROFESORUL DIRIGINTE**

### **ART. 50**

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi de la învățământul gimnazial din Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia, se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului primar, atribuțiile de diriginte revin învățătorului.

### **ART. 51**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) Poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai în situația în care numărul de cadre didactice titulare din școală nu acoperă necesarul față de numărul de clase) care are cel puțin o jumătate de normă în Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia și care predă la clasa respectivă.

### **ART. 52**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului a cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul școlii.
- (3) Profesorul diriginte își desfășoară activitatea de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele și solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară “Consiliere și orientare”
  - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educație și pregătire antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții, organizații.
- (4) 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.
- (5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.
- (6) Planificarea orei destinate acestei activități se realizează cu aprobarea directorului școlii, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

### **ART. 53**

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră pe săptămână în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamente specifice acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai

acestora și se afișează la avizierul școlii.

#### **ART. 54**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele 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 în școala și în afara acesteia.

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) 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 psihopedagică, în activități de consiliere și orientare pentru elevii clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi.
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicate în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia
- b) elevii și părinții acestora 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 frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în scris sau în mediul on-line, de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează de la 10 absențe în sus;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

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

#### **ART. 55**

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori

- sau susținători legali și de consiliul clasei, în baza procesului-verbal de inventariere a bunurilor din clasă, încheiat la începutul anului școlar;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
  - c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
  - e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de aceștia la învățătură și purtare;
  - f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
  - g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care îl coordonează, respectiv, catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
  - h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
  - i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
  - j) elaborează portofoliul dirigintelui;
  - k) informează elevii și părinții cu privire la prevederile Ordinului nr.4330/2023 și a Legii nr.198/2023.

#### **ART. 56**

Dispozițiile articolelor 51 – 53 se aplică în mod corespunzător și învățătorilor.

- (1) În cazul claselor de nivel primar, învățătorul are obligația de a supraveghea colectivul de elevi pe durata orelor de limbă străină / de religie și de educație fizică. Va fi prezent în clasă numai la solicitarea / cu acordul profesorului.
- (2) Învățătorul va fi prezent la începutul și sfârșitul fiecărei ore la disciplinele menționate la aliniatul (1), pentru a asigura preluarea clasei în condiții optime și de siguranță.

### **CAP. X – COMISII LA NIVEL DE ȘCOALĂ**

#### **SECȚIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

##### **ART. 57**

La nivelul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia funcționează **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

##### **ART. 58**

Componența comisiei este următoarea:

##### **Subcomisia prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

1. Director
2. 3 reprezentanți ai Consiliului Profesorat
3. 1 reprezentant al Consiliului local
4. Consilierul educativ
5. Psihologul școlar
6. 1 reprezentant al părinților
7. 1 reprezentant al elevilor

##### **ART. 59**

Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizie internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

##### **ART. 60**

Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului

violenței în mediul școlar.

#### **ART. 61**

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții Poliției și ai Jandarmeriei pentru a crește siguranța unității de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor / elevilor din școală;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

#### **ART. 62**

În Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza Procedurii de acces în spațiul școlar.

#### **ART. 63**

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al Părinților, Consiliului reprezentativ al Elevilor, Consiliului Profesorat din școală, se stabilesc ca semne distinctive uniforma școlară (tricou turcoaz, hanorac negru, cu însemnele școlii/tricou sau bluză albă cu ecuson și pantalon/blugi negri, bleumarin sau albastru/fustă neagră sau bleumarin), în conformitate cu Legea 35/2007 privind creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

#### **ART. 64**

(1) Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității are drept scop promovarea în cadrul școlii a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingere, sex, vârstă, infecție HIV, apartenență la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia, comisa este formată din 3 membri:

- a) două cadre didactice;
- b) un reprezentant al părinților.

La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) Principalele responsabilități ale comisiei sunt:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul Elevilor, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați, în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii în școală. Politica școlii în acest sens și procedurile folosite trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a

- acestora, consiliului de administrație, directorului școlii sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
  - j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activității desfășurate de unitatea de învățământ.

## **SECȚIUNEA 2 – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

### **ART. 65**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu Lege nr.198/2023, O.U.G nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare (OUG Nr.200/26.02.2016 și Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se regăsesc în Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la Anexa 5.

## **SECȚIUNEA 3 – ALTE COMISII DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I.L. CARAGIALE” MEDGIDIA**

### **ART. 66**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” se constituie și funcționează comisiile prevăzute la art. 25 din prezentul regulament.

(2) Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii.

### **ART. 67**

Organizarea, atribuțiile și modul de lucru sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integrantă a acestui regulament la Anexele 6-8.

## **CAP. XI – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

### **ART. 68**

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia, conducerea acesteia elaborează documentele manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

### **ART. 69**

(1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- a) rapoarte semestriale asupra activității desfășurate – director;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate – director;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din școală – șefi de comisii și compartimente;
- d) raportul de evaluare internă a calității – C.E.A.C.

(2) Conducerea școlii poate elabora și alte documente de diagnoză dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

### **ART. 70**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, ca analiza de tip S.W.O.T. sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este

prezentat de către director spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

#### **ART. 71**

Raportul anual/semestrial asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia și se transmite și Comitetului Reprezentativ al Părinților.

#### **ART. 72**

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către C.E.A.C. din școală și este prezentat spre validare atât Consiliului profesoral, cât și Consiliului de administrație.

#### **ART. 73**

(1) **Documentele de prognoză** ale Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțional;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al școlii (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării activității manageriale.

#### **ART. 74**

(1) Planul de dezvoltare instituțional constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia și este elaborat de către o echipă formată din 4 membri coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatorii naționali și europeni. Acesta cuprinde:

- a) prezentarea unității de învățământ (istoric și starea actuală), a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip S.W.O.T.) și analiza mediului extern (de tip P.E.S.T.);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților școlii, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul profesoral, se aprobă de către Consiliul de administrație și se transmite în format electronic Comitetului Reprezentativ al Părinților. Este un document public.

#### **ART. 75**

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale I.S.J. Constantași ale ministerului, în contextul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

#### **ART. 76**

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

#### **ART. 77**

Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

#### **ART. 78**

**Documentele manageriale de evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;

- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/ programe operative săptămânale;
- f) programe de cooperare cu parteneriate locale, naționale și internaționale.

## **CAP. XII – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **SECȚIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

#### **ART. 79**

- (1) Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia cuprinde postul de secretar și secretar șef.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și respectă sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, după un program de lucru aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de administrație.

#### **ART. 80**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul PJ – Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii și a grădiniței;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul școlii;
- d) înscrierea școlarii pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specifice din fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenului de păstrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale", avizat de Direcția Județeană a Arhivelor Statului;
- j) păstrarea și aplicarea sigilului școlii, în urma împuternicirii în acest sens prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, șefi de comisii, lider sindical; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau altor acte juridice care dau naștere, modifică sau ating raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru angajații unității de

- învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
  - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
  - q) întocmirea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
  - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Constanța, din cadrul Consiliului Local și al Primăriei Medgidia sau din cadrul altor instituții sau autorități competente în rezolvarea problemelor specifice;
  - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 81**

- (1) Secretarul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea și integritatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de cadre didactice sau personal didactic auxiliar din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) În scopul asigurării continuității activității, directorul unității de învățământ emite decizie privind delegarea sarcinilor și atribuțiilor secretarului pentru un cadru didactic din școală, pentru perioadele în care, din motive obiective, secretarul nu este în școală (concediu medical, concediu de odihnă etc.).
- (6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **SECȚIUNEA 2 – COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

#### **ART. 82**

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia face parte administratorul financiar.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat direct directorului unității de învățământ.

#### **ART. 83**

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget, conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial unitatea de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu

- prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
  - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
  - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informatice;
  - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
  - l) asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special;
  - m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând procedurile legale în vigoare;
  - n) executarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

#### **ART. 84**

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol ale clasificăției bugetare.

#### **ART. 85**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice respectând procedura specifică, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **ART. 86**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare pot fi folosite exclusiv de unitate, conform hotărârilor Consiliului de administrație.

### **SECȚIUNEA 3 – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

#### **ART. 87**

- (1) Compartimentul administrativ din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Constanta.

#### **ART. 88**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale";
- b) realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor primite în administrare prin H.C.L. și a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor de inventar și prezentarea actelor doveditoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidente și situații contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii, pe linia sănătății și securității în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții publice cu privire la bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu departamentul contabilitate;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

#### **ART. 89**

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

#### **ART. 90**

Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

#### **ART. 91**

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru controlul financiar preventiv.

#### **ART. 92**

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație a școlii.

#### **ART. 93**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **CAP. XIII – BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I.L. CARAGIALE” MEDGIDIA**

### **SECȚIUNEA 1 – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

#### **ART. 94**

În Școala Gimnazială “I.L. Caragiale, beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

#### **ART. 95**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea școlii cu respectarea metodologiei în vigoare și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **ART. 96**

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

#### **ART. 97**

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I elevul acumulează absențe, urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la secretariatul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an

școlar. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (1), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (2), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

#### **ART. 98**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia.

(2) Calitatea de elev se dovedește prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către director.

#### **ART. 99**

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare ora de curs sau activitate de grădinița se verifica de fiecare cadru didactic, care consemnează în catalog în mod obligatoriu fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii în ziua prezentării actelor justificative de către părinți, tutori, susținători legali.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea a absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cerere scrisă a părintelui, tutorei, susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului diriginte. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul școlii.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către educator/învățător/diriginte până la sfârșitul semestrului, după care vor fi depuse pe baza de semnătură la secretariatul școlii.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut de alin. (4) atrage, de regulă, declararea absențelor nemotivate.

(6) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile

școlare la nivel local, zonal, județean, național și internațional la cererea scrisă a învățătorilor/profesorilor diriginți.

#### **ART. 100**

Elevii din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" retrași, se pot reînmatricula în unitate, la cerere, de regulă, numai la începutul anului școlar.

#### **ART. 101**

Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia, în conformitate cu Statutul elevilor.

## **SECȚIUNEA 2 – CONSILIUL ELEVILOR**

#### **ART. 102**

(1) În Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, funcționează Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din învățământul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o dată pe an, la începutul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Învățătorilor și diriginților claselor le este interzis să influențeze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia.

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

(5) Coordonatorul de proiecte și programe coordonează activitatea consiliului și ține legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(6) Întreaga activitate a consiliului elevilor este reglementată de propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament.

## **CAP. XIV – ELEVII**

### **CALITATEA DE ELEV**

#### **ART. 103**

Elevii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P.

#### **ART. 104**

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul și a legitimației de elev eliberată de Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia.

#### **ART. 105**

Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- a) asociația sportivă a școlii;
- b) ansamblul coral;
- c) clubul de artă.;
- d) clubul de șah;
- e) alte asociații legal constituite.

### **DREPTURILE ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I. L. CARAGIALE” (conform Statut elev)**

#### **ART. 106**

**Elevii beneficiază de următoarele drepturi** în Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia oferite de sistemul educațional românesc:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia cel puțin o limbă de circulație internațională;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii

cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

m) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

n) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

o) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

p) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratelor Școlare Județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

s) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

ș) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

t) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

ț) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

u) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

v) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

x) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

z) În vederea exercitării **dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise** stipulat mai sus, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezență elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

- Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale.
- Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- Nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- În situația în care în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, în limita fondurilor existente.

## **Drepturi de asociere și de exprimare**

### **ART. 107**

#### **Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:**

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- d) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- e) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## **Drepturi sociale**

### **ART. 108**

#### **Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:**

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus pentru transportul local în comun conform legilor în vigoare.
  - b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;

- e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- f) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- g) Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.
- h) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- i) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- j) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- k) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- l) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

## **Alte drepturi**

### **ART. 109**

#### **Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

## **Recompensarea elevilor**

### **ART. 110**

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - d) premii, diplome, medalii;
  - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă în ordine descrescătoare și acestea nu au valori mai mici de 9.00: premiul I 9.75-10/ premiul II 9.50-9.74 / premiul III 9.25-9.49/ mențiuni 9.00-9.24
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module 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.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociației de părinți, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR

### ART. 111

#### Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a se prezenta la școală înainte de începerea primei ore de curs, nu mai devreme de 7,45 (nivel primar) și 10,50/11,50/12,50 (nivel gimnazial). În caz contrar i se va pune absență nemotivată.**
- d) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală în ținuta vestimentară reprezentativă (uniforma școlară-tricou turcoaz, hanorac negru cu însemnele școlii, fustă/pantaloni negri sau de culoare închisă) și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă sau tăiați, păr vopsit, extensii de unghii, gene false, bijuterii în exces, piercing-uri). Nerespectarea acestor îndatoriri duce la sancționarea elevului, gradual, cu sancțiunile enumerate în art. 113.**
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originală;
- g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.;

- i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

## Interdicții

### ART. 112

#### **Elevilor le este interzis:**

- a) să distrugă, să sustragă, să modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (table, ferestre, mobilier, etc)
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să vină cu telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicație electronică la școală (excepție făcând cei care le utilizează în scop medical);

**Pe durata programului școlar doar elevii care fac naveta din alte localități vor avea posibilitatea de a veni cu telefoanele mobile cu obligația ca părintele să dea o declarație scrisă prin care să justifice necesitatea telefonului în timpul orelor de curs și să facă dovada că domiciliul se află în altă**

**localitate (copie carte de identitate). Telefoanele rămân închise, în ghiozdanul elevilor. Școala nu își asumă pierderea sau deteriorarea acestora. Profesorul are dreptul de a confisca telefonul și a-l înmâna părintelui, conform Legii nr.198/2023.**

h) să folosească tabla inteligentă în lipsa unui cadru didactic, în timpul orei de curs sau în timpul liber;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Școlii și al diriginților;

n) să părăsească curtea unității de învățământ pe timpul desfășurării cursurilor și a pauzelor școlare, cu excepția elevilor care sunt învoiați;

o) Abaterea de la respectarea cu strictețe a prevederilor Ordin comun - ministerul educației (5.338/01.10.2021) și ministerul sănătății (1.082/01.10.2021) - pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică;

p) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice sau prin utilizarea tablei inteligente;
- de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

## **SANCTIUNI**

### **ART. 113**

(1) Elevii din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:**

- a) observație individuală și informarea scrisă a părintelui/tutorei legale;
- b) mustrare scrisă;
- c) scăderea notei la purtare;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit / bursei sociale;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ.

(3) Sanctiunea prevăzută la punctul “d” nu se aplică în învățământul primar

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sanctiunea se aplică din momentul comunicării acesteia, sau ulterior, după caz

(5) Sanctiunile se acordă după cum urmează și respectă prevederile art. 16 – art. 20 din Statutul elevului, conform O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016

(6) **Sanționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.**

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

### **ART. 114**

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor

în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.

### **Situații când elevul primește observație individuală sau avertisment:**

- (a) Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală. Dacă situația se repetă, elevul va primi un avertisment scris.
- (b) Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală. Dacă situația se repetă, elevul va primi un avertisment scris.
- (c) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesori, personalul auxiliar sau nedidactic, față de alte persoane și față de elevi primește mustrare scrisă.
- (d) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.
- (e) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.
- (f) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jighește, îi poreclește, etc) primește avertisment.
- (g) Elevul care nu spune adevărul primește observație individuală.
- (h) Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.
- (i) Elevul care aleargă prin școală primește observație individuală (poate provocă accidente).
- (j) Elevul care aduce în incinta școlii skateboard, minge sau animale primește observație individuală.
- (k) Elevii care nu au relații de bună cuviință și depășesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a doua abatere, primesc avertisment.
- (l) Elevul care servește mâncare sau bautură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.
- (m) Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.
- (n) Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.
- (o) Telefonul mobil și/sau tableta se folosesc în timpul programului strict în scop educativ, la solicitarea profesorului. Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește trei observații individuale. Pentru a-și contacta părinții în situații de urgență, elevul va solicita ajutorul cadrelor didactice.
- (p) Elevul care aduce sau folosește jocuri electronice (PSP, Nintendo etc.) primește trei observații individuale.
- (q) Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală.
- (r) Elevul care nu aduce la cursuri materialele care îi sunt necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective, primește observație individuală.
- (s) Elevul care distruge și/sau deteriorează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achită integral daunele.
- (t) Calculatorul și internetul pot fi utilizate doar în scop educațional; oricare altă utilizare se pedepsește prin observație individuală.
- (u) Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al conducerii școlii; în caz contrar, primește observație individuală.
- (v) Părăsirea școlii, la finalul orelor de curs, se face exclusiv prin punctele de acces destinate elevilor, cu respectarea traseelor stabilite la început de an școlar. Orice abatere de la această regulă se sancționează cu observație individuală.

(3) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. **Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care**

**va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.** Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **Situații când elevul primește mustrare scrisă:**

- (a) Elevul care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (b) Elevul care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (c) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
- (d) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
- (e) Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, tigari electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (f) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (g) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (h) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (i) Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (j) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (k) Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (l) Elevul care părăsește clasa, perimetrul școlii, grupul de elevi (exemplu: în excursii, ieșiri cu dirigințele/profesorul) fără permisiune primește mustrare scrisă și îi este scăzut un punct la purtare.
- (m) Elevul care lezează imaginea școlii, uniforma școlii și însemnele școlii în orice fel, primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
- (n) Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
- (o) Elevul care își sterge profilul de pe platforma educațională folosită de către școală, indiferent de motiv, primește mustrare scrisă.

**Pentru încălcarea prevederilor Regulamentului de Ordine interioară, elevii vor fi depunțați mai drastic pentru violență, obiectivul unității școlare fiind „Școală cu toleranță 0 la violență”:**

1. Deranjarea în mod repetat a orelor de curs - 1 punct
2. Folosirea telefonului mobil în timpul orei -2 puncte
3. Realizarea de video/ fotografii cu telefonul mobil, camera de filmat/fotografiat, la orele de curs, pe timpul pauzelor sau la alte activități ale școlii organizate în incinta sau în afara ei, fără permisiunea conducerii școlii ori a cadrului didactic organizator - 10 puncte
4. Nepurtarea repetată a uniformei sau a măștii de protecție - 2 puncte

5. Nerespectarea repetată a codului vestimentar - 1 punct
6. Insultarea verbala a cadrelor didactice sau a personalului didactic auxiliar și nedidactic - 10 puncte
7. Bullying verbal - 5 puncte
8. Bullying fizic - 20 puncte
9. Amenințări - 5 puncte
10. Modificarea/distrugerea documentelor școlare - 10 puncte
11. Instigarea la violență - 10 puncte
12. Blocarea căilor de acces în școală - 3 puncte
13. Consumul/ posesia / comercializarea țigărilor, drogurilor, a etnobotanicelor, a energizantelor, a băuturilor alcoolice în incinta școlii - 11 puncte
14. Furtul de obiecte - 11 puncte
15. Refuzul nemotivat de a intra la ore - 2 puncte
16. Distrugerea bazei materiale a școlii sau a bunurilor care aparțin colegilor - 5 puncte
17. Introducerea în școală /posesia de materiale cu conținut politic, pornografic, de instigare la violență, de arme, cuțite, obiecte contondente, spray lacrimogen, etc. - 11 puncte

La acumularea a 5 puncte vor fi înștiințați părinții, iar elevii respectivi vor beneficia de consiliere psihologică. Pentru fiecare 10 puncte acumulate se va scădea un punct la purtare. Scăderea se va face în urma votului Consiliului profesoral.

(4) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(5) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### (6) **Contestarea**

a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează de către părintele / tutorele / susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;

b) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității școlare. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### (7) **Anularea sancțiunii**

a) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată;

b) Anularea, în condițiile stabilite la punctul a), a scăderii notei la purtare se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Pagube patrimoniale**

##### **ART. 115**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ și familiile acestora sunt obligați să acopere, în conformitate cu obligațiile părților partea IV din Contractul educațional, Secțiunea 2 d și secțiunea 3 g, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorate, până în ultima zi a cursurilor. În caz contrar, elevilor aflați în această situație li se

va scădea media la purtare .

## **Absențele**

### **ART. 116**

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absențele se consemnează în catalog de către fiecare profesor la rubrica respectivă precizându-se clar luna și ziua. Nu se mai adaugă nici o literă lângă absență.

### **ART. 117**

(1) Motivarea absențelor se face doar de către profesorul diriginte în baza actelor justificative. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. **Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă la reluarea activității elevului și vor fi înmânate profesorului diriginte care le va păstra pe tot parcursul anului școlar.** Se interzice motivarea absențelor de către un profesor în afara dirigintelui. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate. Pentru alte situații, motivarea absențelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresată directorului și aprobată de acesta. **Numărul maxim de ore pentru care se poate face cerere este de maxim 20 ore curs/ an.**

**(2) Se scade media la purtare cu un punct la acumularea a 20 de absențe nemotivate pe an.**

### **ART. 118**

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

### **ART. 119**

Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” ( R.O.F.U.Î.P. Ordin nr.4183/4 iulie 2022) astfel:

- 2 zile premergătoare concursului / olimpiadei locale
- 3 zile premergătoare concursului/ olimpiadei județene
- 2 săptămâni premergătoare concursului / olimpiadei naționale

### **ART. 120**

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

### **ART. 121**

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, ACTUALIZAT se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

## **CAP. XV – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I.L. CARAGIALE” MEDGIDIA**

### **ART. 122**

Activitatea educativă extrașcolară a Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia este concepută

ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **ART. 123**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura fie în incinta spațiului școlar, fie în afara acestuia.

#### **ART. 124**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/școlari, de către educator, învățător, profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/ C.R.P., tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **ART. 125**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

#### **ART. 126**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia se face anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

### **CAP. XVI – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I.L. CARAGIALE"**

#### **SECȚIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

#### **ART. 127**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

#### **ART. 128**

(1) În Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, evaluarea se realizează la nivel de disciplină.

(2) În școala noastră evaluarea se concentrează pe competente, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

#### **ART. 129**

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, psiho-emotionale, 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.

#### **ART. 130**

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
  - a) chestionări orale;
  - b) lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate și proiecte;
  - e) interviuri;
  - f) portofolii;
  - g) probe practice;
  - h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice din școala și aprobate de către director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale sau Inspectoratul Școlar al Județului Constanta.
- (2) În învățământul primar și cel gimnazial din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
- (3) Cadrele didactice au obligația de a informa elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica și de a justifica nota acordată.

#### **ART. 131**

- (1) Testele de evaluare, lucrările semestriale scrise (teze), examenele de corigență se elaborează pe baza cerințelor stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

#### **ART. 132**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:
  - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel preșcolar și clasa pregătitoare;
  - b) calificative – clasele I-IV;
  - c) note de la 10 la 1 - învățământul gimnazial.
  - d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul
  - e) examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament,
  - f) se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu excepția celor de la învățământul preșcolar, care sunt trecute în raportul anual de evaluare.

#### **ART. 133**

- (1) 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;
- (2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea semestrială (teză), limba și literatura română și matematică - la clasele V-VII - și limba și literatura română, matematică și istorie/geografie (la alegerea elevului) - la clasa a VIII-a - trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut de planul cadru de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (3) Elevii aflați în situații de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute de alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat(ă), de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de

desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educație naționale.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special dedicată acestui scop și se trec în catalog cu cerneală roșie. Toate testele date de un cadru didactic nu se vor da acasă elevilor ci se păstrează în școală, la mapa profesorului, pe tot parcursul anului școlar, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

#### **ART. 134**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor claselor I-VIII în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul anului, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a regulamentului Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia.

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

#### **ART. 135**

(1) La fiecare disciplină de studiu media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament. Cadrele didactice au obligația să pună la o disciplină cel puțin numărul de ore pe săptămână +3 pe an școlar conform O.M.E. 4183/4.07.2022. În cazul neprezentării acestora la cursuri, vor fi consemnate absențele în catalogul școlar.

(2) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a notelor, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical la disciplina educație fizică și sport, calificativul/nota devine calificativul/media anuală.

#### **ART. 136**

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

(2) Pentru aceste clase calificativul anual se stabilește astfel: se alege calificativul cu frecvența cea mai mare.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței 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. 137**

(1) La clasele I-IV, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățător/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul clasei.

(2) La clasele V-VIII, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. Mediile la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți ai claselor.

#### **ART. 138**

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna 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 în dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(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 aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absența 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 poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **ART. 139**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

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

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major 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 această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație: oră de lectură, consultare de informații bibliografice la bibliotecă.

#### **ART. 140**

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. 141**

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au urmat studiile, pentru o perioadă de timp, în alte țări;
- d) nu au un număr suficient de calificative/note, pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus.

#### **ART. 142**

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 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, date 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 declarați amânați pe semestrul II 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 consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în

(4) sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(5) Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **ART. 143**

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativele "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.

#### **ART. 144**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "insuficient"/media anuală mai mică decât 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială organizată în conformitate cu art. 122, alin. (3)
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de

învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanta.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de

învățare, la finalul clasei I, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanta.

#### **ART. 145**

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

#### **ART. 146**

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

#### **ART. 147**

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

(2) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea în vederea situației școlare, se face numai din materia parcursă pe acel semestru.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii;

(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 își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea primitoare.

(6) În situația menționată la alin. (4), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară

încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ în care se transferă. În acest caz, media semestrială de la fiecare din aceste discipline opționale, devine medie anuală.

#### **ART. 148**

(1) Obligația de a frecventa clasele primare și gimnaziale la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu cel mult 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu cel mult 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au finalizat învățământul gimnazial până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **ART. 149**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizație furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratele Școlare Județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către Ministerul Educației Naționale a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psio-comportamentale 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 în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către I.S.J. Constanta în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Pentru recunoașterea și echivalarea studiilor se aplică normele legale în vigoare. Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

(9) În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al I.S.J. privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absente etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial,

iar între ultima clasă echivalată și clasa la care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicita inspectoratului școlar, în scris, în termen de maxim 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii

situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării.

Dacă

părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (15). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română”.

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

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

#### **ART. 150**

(1) Copiilor din Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia, care urmează să continue studiile în

alte

țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școala de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevului plecat în străinătate pe parcursul anului școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalarea studiilor, și după caz, cea prevăzută de articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **ART. 151**

(1) Consiliul Profesorial al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de închidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. În baza procesului verbal de ședință se emite hotărârea consiliului profesoral.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau cu medii scăzute la purtare 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 corigenți sau amânați învățătorul/dirigintele clasei comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## **SECȚIUNEA 2 – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **ART. 152**

(1) Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați.
- b) examen de închidere a situației școlare pentru elevii declarați amânați conform art. 122, alin.(3).

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv, clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanta.

### **ART. 153**

(1) Pentru desfășurarea examenelor în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, exista 2 tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplină. Comisia este responsabilă și de realizarea subiectelor.

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

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

### **ART. 154**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau a primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate

de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(4) La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **ART. 155**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplină, dacă obține cel puțin calificativul "suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "suficient"/media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **ART. 156**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

#### **ART. 157**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul școlii, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 136, alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenului, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 136, alin. (2).

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

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul verbal al primei ședințe de consiliu profesoral.

(6) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### **SECȚIUNEA 3 – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

#### **ART. 158**

(1) Elevii Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. actualizat și a regulamentelor de organizare și funcționare a școlii la care se face transferul.

(2) Elevii Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, doar în situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație, în limita efectivelor maxime de elevi de la clasă.

#### **ART. 159**

(1) Transferul elevului se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității la care se face transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se face transferul.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limitele efectivelor maxime de elevi la clasă, I.S.J. Constanța poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **ART. 160**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o alta localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, efectuată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) În alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia.

#### **ART. 161**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

#### **ART. 162**

(1) Elevii din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare a acesteia.

(2) Elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" în condițiile prezentului regulament.

(3) Nu se admite reînmatricularea elevilor transferați la cerere de la unitatea noastră într-o altă unitate școlară din municipiul Medgidia, decât în cazuri deosebite (divorțul părinților).

#### **ART. 163**

(1) Pentru copiii cu cerințe educative speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți, tutori sau susținători legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **ART. 164**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se solicită transferul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen

de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **CAP. XVII – EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "I.L. CARAGIALE" MEDGIDIA**

### **SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 165**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **ART. 166**

(1) Inspekția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspekția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia se realizează de către I.S.J Constanța și Ministerul Educației prin inspekția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspekție a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale.

## **SECȚIUNEA 2 – EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII ȘCOLII GIMNAZIALE “I.L. CARAGIALE” MEDGIDIA**

### **ART. 167**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” se constituie Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al C.E.A.C.

(3) Întreaga activitate a C.E.A.C. se desfășoară în baza propriului R.O.F.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

## **SECȚIUNEA 3 – EVALUAREA EXTERNĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE “I.L. CARAGIALE” Medgidia**

### **ART. 168**

(1) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia, se supune procesului de evaluare în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul Școlii Gimnaziale “I.L. Caragiale” Medgidia, conform prevederilor legale.

## **CAP. XVIII – PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

#### **ART. 169**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/școlarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia preșcolarul/elevul.

#### **ART. 170**

(1) Școala Gimnazială “I.L. Caragiale” Medgidia are obligația de a informa periodic părintele, tutorele sau susținătorul legal cu privire la situația copilului.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal au dreptul de a primi informații numai privitoare la propriul copil.

#### **ART. 171**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/profesorul diriginte.

(2) Accesul în spațiul școlar se face în baza *Procedurii de acces în spațiul școlar*

#### **ART. 172**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoare/învățătoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la I.S.J. Constanta.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

### **SECȚIUNEA 2 – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

#### **ART. 173**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) La înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din școală.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minim o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură, pe formularul tip redactat la nivel de școală.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlii cauzate de elev.

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

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin procedură operațională.

#### **ART. 174**

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

### **SECȚIUNEA 3 – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

#### **ART. 175**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de

învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

#### **ART. 176**

Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din 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.

### **SECȚIUNEA 4 – COMITETUL DE PĂRINȚI**

#### **ART. 177**

(1) În Școala Gimnazială "I.L. Caragiale", la clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

#### **ART. 178**

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe 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 unității de învățământ;

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 clasei și unității de învățământ, prin 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 unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

#### **ART. 179**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

## **ART. 180**

- (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/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

## **SECȚIUNEA 5 – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

### **ART. 181**

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți de la clasele Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația de părinți (Asociația Părinților din Școala Gimnazială „I.L.Caragiale” Medgidia) în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### **ART. 182**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

### **ART. 183**

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

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice

minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Direcția de Protecție a Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

#### **ART. 184**

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre

de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate; toate demersurile în acest sens vor fi realizate prin Asociația Miron Costin cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la bancă; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b) acordarea de premii și 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 prevăzute în statutul asociației
- f) donațiile în bani sau mijloace didactice, mijloace fixe vor fi înregistrate în documentele contabile ale asociației și cuprinse în inventarul școlii.

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

#### **SECȚIUNEA 6 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

*Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie Contract educațional între instituție și părinte(tutore legal).*

#### **ART. 185**

(1) Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarului/elevilor, în registrul matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prevăzut la Anexa 12 a acestui regulament.

#### **ART. 186**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată durata de școlarizare în unitatea de învățământ. În cazul trecerii de la învățământul preșcolar la cel primar, se încheie un nou contract. Contractul încheiat la începutul clasei pregătitoare este valabil până la finalizarea ciclului gimnazial.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **ART. 187**

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractual educațional.

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractual educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### **SECȚIUNEA 7 – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

#### **ART. 188**

Consiliul local și Primăria Constanța, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

#### **ART. 189**

Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia 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. 190**

Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții sau organisme publice sau private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, pot organiza la nivel local centre de comunicare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă de interese.

#### **ART. 191**

Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, în conformitate cu legislația în vigoare, poate iniția, în parteneriat cu Primăria Medgidia, cu alte tipuri de asociații, fundații și organizații.

#### **ART. 192**

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

(2) Activitățile desfășurate 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 sau respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

#### **ART. 193**

(1) Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

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

(5) Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia încheie protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unitati de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare.

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

## **CAPITOLUL XIX - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **Art. 194. Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

### **Art. 195 Categoriile de persoane**

Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia.

**Art. 196 Scopul colectării și prelucrării** - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

**Art. 197 Motivația colectării și prelucrării** - Scopul major pentru care Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia să transmită informații despre serviciile sale.

**Art. 198 Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal** - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

**Art. 199 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului [sc.ilcaragiale\\_medgidia@yahoo.com](mailto:sc.ilcaragiale_medgidia@yahoo.com) sau direct la sediul Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia.

**Art. 200 Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

#### **Art. 201 Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

(1) Angajații Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

#### **Art. 202 Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video**

(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(8) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, cu privire la sistemul de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(12) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(13) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia.

(15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(16) La nivelul Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul/doamna BĂLȚOI RALUCA, având funcția de profesor în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

(18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(19) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(20) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).

(23) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât,

la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(24) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(26) Înregistrările audio-video din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

**Art. 203 Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este BĂLȚOI RALUCA, având funcția de profesor, în cadrul unității.**

## **CAP. XX – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 204** (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților .

(2) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament intern și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia.

**Art.205** Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 206** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,  
Prof. Rădău-Bulai Ana-Maria

# **Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

## **CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Prezentul regulament se aplică pentru Consiliul de administrație din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia.

### **Art. 2**

**Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.**

### **Art. 3**

Consiliul de administrație, este organul de conducere al unității de învățământ. La începutul fiecărui an școlar, în raport cu rețeaua școlară, inspectoratele școlare județene stabilesc prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor prezentului ordin, numărul minim de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, în funcție de mărimea și specificul acesteia și îl comunică unităților de învățământ.

## **CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **Art. 4**

**Consiliul de administrație este format din 9 membri: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri.**

Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Liderul organizației sindicale din școală asistă la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia, dar nu are drept de vot.

### **Art. 5**

(1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 3, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților. Desemnarea reprezentanților este adusă la cunoștința directorului, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înștiințării;

b) convoacă, în ședință extraordinară, consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, în unitatea de învățământ cu personalitate juridică precum și în toate structurile acesteia.

(3) Consiliul de administrație care a funcționat până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept.

### **Art. 6**

Componența Consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de prezenta metodologie, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 5.

### **Art. 7**

(1) Membrii Consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați, până la sfârșitul anului școlar, după cum urmează:

a) reprezentanții cadrelor didactice sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, cu majoritate

simplă din totalul membrilor acestuia, inclusiv directorul adjunct, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă;

b) în cazul unităților de învățământ preuniversitar care au în subordine structuri, coordonatorii acestora pot fi aleși membri ai consiliului de administrație;

c) reprezentanții Consiliului Local sunt desemnați de acesta;

d) Primarul desemnează un reprezentant al acestuia;

e) reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre părinții copiilor sau elevilor din unitatea de învățământ;

(2) Membrii Consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(3) Nu poate fi membru al consiliului de administrație:

a) persoana care are în același Consiliu de administrație rude și afini până la gradul IV inclusiv;

b) persoana care a primit o sancțiune disciplinară în ultimii 3 ani;

c) persoana care are o condamnare penală;

#### **Art. 8**

(1) Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar, la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă; c)

ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

(2) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de administrație în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ; b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

#### **Art. 9**

(1) Se recomandă ca membrii Consiliului de administrație să participe la programe de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

(2) Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

### **Capitolul III. Funcționarea Consiliului de administrație**

#### **Art. 10**

(1) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(2) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.

(3) (a) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

(b) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform lit. (a), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

(5) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la alineatul (3).

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile

pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(7) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Lipsa cvorumului unei ședințe, conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

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

(9) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(10) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate problematici privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(11) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ cu personalitate juridică are structuri arondate, pot participa ca invitați și coordonatorii acestora.

(12) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, membrii Consiliului de administrație participanți au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(13) Punctele de vedere ale observatorilor și ale invitaților se consemnează în procesul verbal și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

#### **Art. 11**

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări, în interval de o lună de la emiterea deciziei de constituire a noului Consiliu de administrație, acesta nu se întrunește statutar în ședință, se reconfirmă fiecare membru sau sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de administrație, după caz.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind constituirea Consiliului de administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului prevăzut la art. 6 alin. (1), cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător alin. (3) și (4).

#### **Art. 12**

(1) Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții: a) conduce ședințele consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație; c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

d) desemnează secretarul consiliului de administrație din personalul didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație;

e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

- (3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
  - b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
  - c) comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administrație salariaților, persoanelor fizice și juridice interesate, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data efectuării solicitării. Comunicarea se realizează prin poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
  - d) transmite organizațiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învățământ, o copie a procesului verbal al ședinței și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
  - e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

#### **Art. 13**

- (1) Documentele Consiliului de administrație sunt:
- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație;
  - b) convocatoarele consiliului de administrație;
  - c) registrul de procese - verbale al consiliului de administrație;
  - d) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință, înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație și registrul de evidență al hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează, de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

#### **Art. 14**

(1) Hotărârile Consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul IV. Atribuțiile Consiliului de administrație**

#### **Art. 15**

***Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.***

- (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
  - b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
  - c) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
  - d) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - e) stabilește poziția unității de învățământ în relațiile cu terți;
  - f) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de Inspectoratul Școlar;
  - g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional–tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de

- învățăământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate și îl supune spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
  - i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățăământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățăământ face parte;
  - j) validează raportul general privind starea și calitatea învățăământului din unitatea de învățăământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
  - k) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățăământ și planul managerial al directorului unității de învățăământ preuniversitar pentru anul în curs;
  - l) întreprinde toate demersurile ca unitatea de învățăământ să se încadreze în limitele bugetului alocat calculat în baza costului standard per elev/preșcolar;
  - m) adoptă proiectul de buget al unității de învățăământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățăământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
  - n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățăământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
  - o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățăământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățăământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
  - p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățăământ;
  - q) avizează planurile de investiții;
  - r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
  - s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățăământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
  - u) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățăământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
  - v) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățăământ.
  - x) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățăământ;
  - y) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățăământ;
  - z) înaintează către inspectoratul școlar setul de programe școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale elaborate la nivelul școlii și solicită un aviz științific;
  - aa) aprobă, după obținerea avizului științific din partea inspectoratului școlar, curriculumul la decizia Școlii;
  - bb) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățăământ;
  - cc) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
  - dd) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățăământ;
  - ee) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățăământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
  - ff) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
  - gg) aprobă numirile de învățători/diriginți la clase și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - hh) stabilește, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/rezervate/complete și incomplete, în condițiile legii;

- ii) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- jj) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- kk) realizează anual evaluarea activității personalului;
- ll) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;
- mm) avizează, la solicitarea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a directorului sau directorului adjunct;
- nn) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- oo) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- pp) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- rr) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- ss) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale
- tt) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- uu) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- vv) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ,;
- xx) asigură în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- yy) administrează baza materială a unității de învățământ;
- ww) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 16**

Prevederile acestui regulament sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului unității de învățământ. Aceste prevederi vor fi aprobate de consiliul de administrație și incluse în Regulamentul Intern al unității de învățământ.

#### **Art. 17**

Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie, anexă atribuții

#### **Art. 18**

Consiliul de administrație se poate constitui, în funcție de problemele ivite în activitatea de conducere, și comisii cu caracter nepermanent.

#### **Art. 19**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice prevedere contrară se abrogă.

## **Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI PROFESORAL**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu art. 57-59 din O.M.E.N. 3027/2018, pentru modificarea O.M.E.N. 5447/2020, a Legii nr.198/2023 și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia.

#### **Art. 2**

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia, constituindu-se ca anexă a acestuia.

#### **Art. 3**

Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din școală, indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detașat, plata cu ora.

#### **Art. 4**

Președintele Consiliului profesoral este directorul unității de învățământ.

#### **Art. 5**

Consiliul profesoral se întâlnește lunar, în baza unei tematici propuse de director și aprobate de consiliu (ședință ordinară), la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (ședință extraordinară).

#### **Art. 6**

(1) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară ca are norma de bază.

(2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

#### **Art. 7**

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

#### **Art. 8**

(1) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației: elevi, părinți, tutori, reprezentanți legali.

(2) Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

#### **Art. 9**

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

#### **Art. 10**

La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor și ai administrației publice locale; invitația se va face în scris cu cel puțin 48 de ore înainte de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 11**

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință (numele în clar și semnătura).

#### **Art. 12**

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

#### **Art. 13**

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit obligatoriu 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 fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul unității de învățământ.

#### **Art. 14**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări și modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe, corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici decât "bine";
- k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică în unitatea de învățământ;
- r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a I.S.J. Constanta sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea Calității, în condițiile legii;
- u) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial în școală;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ potrivit legii.

## Art. 15

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CLASEI**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu O.M.E.N.C.S. 5447/2020, Legii nr.198/2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia.

### **Art. 2**

În Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia., consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și pentru toate clasele, cu excepția celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respectivă.

### **Art. 3**

Președintele consiliului clasei este /învățătorul/dirigentele clasei respective.

### **Art. 4**

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului, dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

### **Art. 5**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite prin colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea activității suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

### **Art. 6**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7 sau a calificativelor “suficient” sau “insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinți;
- f) analizează abaterile disciplinare și propune învățătorului/ dirigintelui, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 7**

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a 2/3 din numărul acestora.

### **Art. 8**

Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexe ale proceselor-verbale.

### **Art. 9**

Mediile la purtare mai mici decât 7 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

### **Art. 10**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale ale consiliului, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Anexa 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIILOR PE ARII CURRICULARE / DE LUCRU DIN ȘCOALĂ**

### **COMISIA METODICĂ – ATRIBUȚII**

#### **Art. 1**

Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform Legii Educației Naționale nr.198/2023, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar aprobat prin OME 4430/2023.

#### **Art. 2**

Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a Curriculumului Național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de Curriculum la Decizia Școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumentele de evaluare și de notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația din unitatea de învățământ activități de pregătire specială a elevilor cu un ritm lent de învățare ori pentru examene/concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) organizează concursurile din școală;
- m) monitorizează modul de desfășurare a evaluărilor naționale.

#### **Art. 3**

Atribuțiile comisiilor metodice / de lucru sunt detaliate la capitolul Comisii de lucru – Atribuții.

#### **Art. 4**

Șeful de comisie metodică / de lucru are următoarele sarcini:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de șef de comisie metodică este consemnată în fișa postului;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

#### **Art. 5**

Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorii unităților de învățământ care fac parte din asocierie sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

#### **Art. 6**

Dosarul comisiei metodice / de lucru trebuie să conțină următoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind atribuțiile acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume și prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfecționări, observații);
- c) planul managerial anual și semestrial (după structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activități, anual și semestrial;
- e) responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei metodice;
- f) propuneri pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia (obiective, finalități, resurse materiale și umane), curriculum la decizia școlii;
- g) lista cu material didactic existent în școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)
- h) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial și anual)
- i) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată;
- j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lecție, planificări, proiectări, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fișe de muncă independentă, softuri educaționale realizate etc.);
- k) probele de evaluare inițială, semestrială și anuală (itemi, descriptori, centralizare și interpretare rezultate, plan de măsuri);
- l) programele de pregătire suplimentară a elevilor (remediale și de dezvoltare);
- m) schemele orare ale claselor;
- n) cv-urile membrilor comisiei metodice;
- o) copie după decizia emisă de director privind constituirea comisiei.

#### **Art. 7**

Prezența membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fișa postului; absența nemotivată de la activitățile comisiei este considerată abatere disciplinară.

#### **Art. 8**

Din momentul aprobării, se anulează orice alte prevederi existente la nivel de școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

#### **Art. 9**

Toate obligațiile enumerate la articolele 1 – 7 se aplică tuturor comisiilor metodice din școală

## **COMISII**

### **Art.10**

#### **COMISII PERMANENTE**

- a) Comisia pentru curriculum (comisii metodice)
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

1. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
  2. Comisia S.S.M.
- e) Comisia de control managerial intern
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
1. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
  2. Comisia pentru combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- g) Comisia SIIIR

#### **COMISII CU CARACTER TEMPORAR**

- a) Comisia pentru programe și proiecte educative (se menține)
- b) Comisia de combaterea absenteismului și abandonului școlar
- c) Comisia pentru integrarea elevilor cu C.E.S.
- d) Comisia de monitorizare a ritmicității notării și completare a documentelor școlare
- e) Comisia de elaborare orar
- f) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ
- g) Comisia pentru recensământul populației școlare
- h) Comisia S.N.A.C.
- i) Comisia de acordare a burselor școlare
- j) Comisia de organizare și monitorizare a serviciului pe școală
- k) Comisia de înscriere a copiilor pentru învățământul primar

#### **COMISII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

- a) Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- b) Comisia SIIIR
- c) Comisia de gestionare și evidență a manualelor școlare
- d) Comisa de distribuire a produselor lapte și corn
- e) Comisia pentru licitații
- f) Comisia de recepție materiale/ lucrări
- g) Comisia de inventar și casare
- h) Comisia de achiziții

## **Anexa 5 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea nr.198/2023, cu completările și modificările ulterioare, cu ROFUIP aprobat prin O.M.E. 4330/2023 actualizat și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia.

#### **Art. 2**

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia., constituindu-se ca anexă a acestuia.

#### **Art. 3**

- (1) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii de comisii metodice din școală.
- (2) Comisia pentru curriculum are în subordine
  - a) Comisia de elaborare a orarului
  - b) Comisia de monitorizare a ritmicității notării și completarea documentelor școlare.

#### **Art. 4**

Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului și secretarului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii.

#### **Art. 5**

- (1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil de comisie metodică și excluderea din comisie.

(3) Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

#### **Art. 6**

În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

### **ATRIBUȚII**

#### **Art. 7**

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a C.D.S. - opțional;
- f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național necesitățile locale;
- j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- l) avizează schemele orare ale claselor.

#### **Art. 8**

Dosarul comisiei metodice trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru și O.M. prin care sunt aprobate;
- c) O.M. pentru programele școlare de pe care se lucrează în școală;
- d) programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale și precizările pentru educația preșcolară (în format digital);
- e) schemele orare ale claselor;
- f) centralizator C.D.S. – disciplină opțională, la nivel de școală;
- g) oferta pentru C.D.S. – discipline opționale la nivel de școală;
- h) chestionarele aplicate elevilor/părinților pentru disciplina opțională;
- i) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de C.A., director și inspectorul de specialitate);
- j) programele școlare pentru disciplinele opționale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele opționale;
- l) hotărârile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplina opțională;
- m) chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind C.D.S.;
- n) rezultate la evaluările de la clasa a VIII-a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;
- q) procese verbale ale ședințelor comisiei;
- r) adrese primite;
- s) proceduri specifice.

### **MANDATUL COMISIEI**

#### **Art. 9**

Mandatul comisiei este de un an.

#### **Art. 10**

Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționată fiind de aprobarea directorului; în această situație se pierde și calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
- c) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei metodice;
- d) decesul.

#### **Art. 11**

Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia. și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

#### **Art. 12**

Comisia pentru curriculum are în subordine și următoarele comisii:

1. Comisia de monitorizare a ritmicității notării și completare a documentelor școlare
2. Comisia de elaborare orar.

#### **Art. 13**

Comisia pentru curriculum va urmări obiectivele de mai jos, în strânsă legătură cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială / umană a unității și cu specificul dezvoltării comunității locale:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul C.D.Ș. în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din C.D.Ș. și realizarea acestora;
5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau cross-curriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din C.D.Ș. la nivelul școlii;
7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
  - a) activități de învățare eficientă;
  - b) materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline;
  - c) instrumente de evaluare folosite;
  - d) aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore;
  - e) rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate;
8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

### **COMISIA DE ELABORARE A ORARULUI**

#### **Art. 14**

Atribuțiile comisiei de întocmire a orarului:

1. realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
2. realizarea orarului pe cadre didactic/ clase;
3. realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);

5. publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie și pe site-ul școlii.

## **COMISIA DE MONITORIZARE A RITMICITĂȚII NOTĂRII ȘI COMPLETAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE**

### **Art. 15**

Atribuțiile comisiei:

1. obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/ directorul, în cazul unor abateri de la:
  - a) ritmicitatea notării;
  - b) folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
  - c) comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
  - d) numărul de note acordat fiecărui elev;
  - e) constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale.
2. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ;
3. verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
4. verificarea recomandărilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și notarea făcute de către C.N.E.E. (și în cazul unor nemulțumiri exprimate de elevi sau părinți);
5. verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor trecute în catalog;
6. întocmirea și prezentarea unor informări lunare;
7. verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
8. verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor diriginte și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

## **Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A C.E.A.C.**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, județul Constanta, înființată în baza următorului cadru legal:

Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art. (11) și Art. (12);

Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E 4430/2023 și Legea inv. Nr.198/2023.

#### **Art. 2**

Activității specifice C.E.A.C. i se va aloca un spațiu destinat.

#### **Art. 3**

Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, județul Constanta cu scopul de:

- a) a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- b) a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- d) a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- e) a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți,

cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);

f) a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

#### **Art. 4**

Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

a) realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul sau îndeplinesc standardele de calitate;

b) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;

c) implementează sistemul de management al calității;

elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, pe baza standardelor;

d) evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

#### **Art. 5**

Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

### **STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

#### **Art. 6**

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, este alcătuită din 7 membri și un coordonator.

(2) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

(3) Componenta Comisiei cuprinde:

a) un coordonator, de regula director sau prin delegarea sarcinilor către un alt cadru didactic prin decizie internă;

b) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, ales prin vot secret de Consiliul profesoral;

c) un reprezentant al Comitetului Reprezentativ al Părinților;

d) un reprezentant al sindicatului;

e) un reprezentant al Consiliului Local.

#### **Art. 7**

Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

a) Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească – se afișează la loc vizibil;

b) Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate;

c) Candidații se prezintă în Consiliul profesoral;

d) Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie;

e) Se comunică rezultatele.

#### **Art. 8**

(1) Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componenta poate fi modificată, dacă este necesar.

(2) Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

a) la cerere;

b) în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;

c) în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;

d) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

e) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

f) la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului unității de învățământ, I.Ș.J. Constanta, M.E.N. și/sau

**Art. 9**

Comisia se întrunește în ședință lunară, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

**Art. 10**

În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

**TRIBUȚIILE C.E.A.C.**

**Art. 11**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale:

- a) Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament;
- b) Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Constanta, departamentul evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite;
- c) Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):
  - A. Capacitatea instituțională (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane);
  - B. Eficacitatea educațională (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității);
  - C. Managementul calității, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin C.D.Ș./C.D.L. și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.
- d) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.;
- e) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției;
- f) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.Ș.J. Constanta, M.E.N. și/sau A.R.A.C.I.P., privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- g) Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Constanta, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;
- h) În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

**Art. 12**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- a) Definiște, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b) Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate;
- c) Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- d) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea;

e) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;

f) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

g) Alte atribuții:

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
3. utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii.

#### **Art. 13**

Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

#### **Art. 14**

În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

### **TRIBUȚIILE COORDONATORULUI C.E.A.C.**

#### **Art. 15**

(1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3) Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

a) Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, I.Ș.J. Constanta, M.E.N., A.R.A.C.I.P., cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) Stabilește sarcinile membrilor comisiei;

c) Realizează informări către conducerea unității școlare, I.Ș.J. Constanta, M.E.N., A.R.A.C.I.P., privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, (standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice) și propun măsuri ameliorative;

d) Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.Ș.J. Constanta, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, I.Ș.J., direcțiilor de specialitate din cadrul M.E.N., cât și A.R.A.C.I.P.;

e) Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;

f) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, I.Ș.J. Constanta, M.E.N., A.R.A.C.I.P.

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 16**

Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

#### **Art. 17**

Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

#### **Art. 18**

Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților,

autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

## **Anexa 7 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Legea nr.198/2023 și OME nr.4430/2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia.

#### **Art. 2**

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia, constituindu-se ca anexă a acestuia.

#### **Art. 3**

Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii.

#### **Art. 4**

(1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) În cazul în care un cadru didactic își pierde calitatea de membru, directorul unității de învățământ va emite o altă decizie prin care numește alt membru;

(4) Anunțarea ședințelor se face pe bază de convocator.

#### **Art. 5**

În prima ședință se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

### **ATRIBUȚII**

#### **Art. 7**

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice pentru anul școlar în curs;
- b) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

#### **Art. 8**

Responsabilul comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică are următoarele atribuții:

(1) Informare

a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din școală;

b) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a

- personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c) facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) consultă site-ul I.S.J. - pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice;
- e) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- f) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare - cancelarie unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice și examenul național de definitivat, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către I.S.J. ;colii sau postate pe site la pagina inspectorului cu perfecționarea, C.C.D. (Oferta C.C.D. - cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.)
- g) centralizează informațiile privind formarea continuă primite de la fiecare cadru didactic;
- h) realizează informări asupra activităților de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul C.P. și C.A. din școală;
- i) întocmește diferite tipuri de statistici solicitate de I.S.J. Constanta sau M.E.N., referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă și transmite, în timp util Inspectoratului Școlar, împreună cu directorul unității de învățământ statisticile întocmite.

## (2) Organizare/coordonare

- a) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționare/formare continuă, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ (macheta se află postată pe site-ul I.S.J - perfecționare);
- b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (I.S.J., C.C.D., universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar , ale O.M.E.C. nr. 5562/2011 și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul I.S.J., pentru anul școlar curent;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice un formular/ o fișă individuală de formare continuă (model postat pe site-ul I.S.J. - perfecționare), fișă care va fi actualizată anual de către cadrul didactic și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii;
- d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.;
- e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea I.S.J. sau a echipei manageriale din școală);
- f) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința C.C.D. Constanta și consemnate în rapoartele de activitate);
- g) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației;
- h) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta C.C.D. cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației;
- i) coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.

## (3) Consiliere si consultanță

- a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;
- b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul I.S.J. Constanta;
- c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului;
- d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

#### (4) Formare

- a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri - a I.S.J., C.C.D., universități, colegii, asociații sau O.N.G.-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice;
- b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

#### (5) Monitorizare

- a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare;
- b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul instituției, în scopul promovării bunelor practici;
- c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul I.S.J. Constanta privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.).

#### (6) Evaluare

- a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă: de proces – pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ; de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică; de valorizare a bunelor practici;
- b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul C.A. și C.P., în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

### **Art. 9**

Dosarul comisiei perfecționare și formare continua trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de constituire a comisiei;
- b) fișa de atribuții a responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- c) responsabilitățile membrilor comisiei;
- d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (în format letric sau/și digital);
- e) materiale informative transmise de I.S.J. Constanta sau de M.E.N.;
- f) plan managerial anual al comisiei elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin planul managerial al unității de învățământ;
- g) plan operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- h) fișe individuale de formare continuă;
- i) baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice în ultimii 5 ani;
- j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de

cadrele didactice;

k) planul instituțional de formare profesională;

l) lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală);

m) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statutul cadrului didactic în școală, încadrarea, gradul didactic, vechimea în învățământ;

n) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume -cu mențiunea numelui avut înainte de căsătorie, gradul didactic la care este înscris, specializarea, seria în care este înscris, centrul de perfecționare, observații);

o) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (dacă este cazul);

p) informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școala prezentate în C.P. sau C.A.;

q) raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;

r) procese-verbale de la activitățile comisiei.

## **MANDATUL COMISIEI**

### **Art. 10**

Mandatul comisiei este de un an.

### **Art. 11**

Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționată fiind de aprobarea directorului;
- b) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei metodice;
- c) decesul.

### **Art. 12**

Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

## **Anexa 8 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea nr.198/2023 și cu OME 4430/2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia.

#### **Art. 2**

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia, constituindu-se ca anexă a acestuia.

#### **Art. 3**

Comisia este constituită din două subcomisii:

Comisia S.S.M.

Comisia pentru situații de urgență (P.S.I.)

#### **Art. 4**

Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii.

### **SUBCOMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

#### **Art. 5**

Atribuțiile comisiei de sănătate și securitate în muncă:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi, profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

## **SUBCOMISIA TEHNICĂ DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR**

### **Art. 6**

Atribuțiile comisiei tehnice P.S.I.:

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor P.S.I.;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor P.S.I. de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor P.S.I. și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentanții I.S.U. și Primăria Municipiului Medgidia în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor P.S.I.;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean.

## **MANDATUL COMISIEI**

### **Art. 7**

Mandatul comisiei este de un an.

### **Art. 8**

Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționată fiind de aprobarea directorului;
- b) decesul.

### **Art. 9**

Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale ” Medgidia și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

## **Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

În cadrul instituției funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare *Comisia*.

#### **Art. 2**

Scopul comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial

integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

### **Art. 3**

Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **Art. 4**

Comisia este formată din 4 membrii dintre care un președinte și un secretar.

## **ATRIBUȚIILE COMISIEI**

### **Art. 5**

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii;
- c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției;
- h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

## **ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ȘI LUAREA DECIZIILOR**

### **Art. 6**

- (1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președintele comisiei, iar în caz de indisponibilitate acesta delegă, în scris, un înlocuitor.
- (3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.
- (4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.
- (5) La solicitarea comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor comisiei.

(6) Solicitățile comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

#### **Art. 7**

(1) Comisia își desfășoară activitatea în prezență tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz.

(2) Hotărârile comisiei se iau prin votul majorității participanților.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la comisie.

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 8**

Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

#### **Art. 9**

(1) Calitatea de membru al comisiei încetează în următoarele situații: a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 10**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii comisiei.

#### **Art. 11**

Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor comisiei.

#### **Art. 12**

Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituției.

### **Anexa 9 bis – REGULAMENT COMISII ADMINISTRATIVE**

#### **COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE ȘI ALTE FORME DE SPRIJIN MATERIAL**

##### **Art. 1**

Bursele școlare se acordă conform Legii nr.198/2023 și a OME 6238/08.09.2023.

Atribuțiile comisiei de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi:

1. realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. popularizarea metodologiei de acordare a burselor sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;
3. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. respectarea legislației în vigoare privind acordarea burselor școlare;
5. studiază și afișează metodologia de acordare a rechizitelor în anul școlar curent;
6. informează personal diriginții și învățătorii (aceștia trebuie să semneze că au luat la cunoștință metodologia);
7. se ocupă de strângerea, studierea dosarelor și aprobarea acestora;
8. se ocupă de predarea dosarelor la serviciul de contabilitate al școlii pentru operarea datelor.

#### **COMISIA DE INVENTARIERE ȘI CASARE**

##### **Art. 2**

Atribuțiile comisiei de inventar și casare:

1. asigurarea patrimoniului unității școlare cu respectarea legislației în vigoare;

2. realizarea de activități de inventariere pe laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, serviciu contabilitate, serviciu secretariat, sală de sport, etc.;
3. elaborarea de propuneri de casare a obiectelor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic;
4. monitorizarea și finalizarea activității de inventariere, a activității de casare;
5. identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral, dar indispensabile activității școlare și care nu au soluționare financiară;
6. colaborarea cu conducerea unității școlare privind eliberarea spațiilor în care sunt depozitate obiecte de inventar casate;
7. colaborarea cu conducerea unității școlare și cu consilierul educativ în vederea realizării unor donații.

## **COMISIA DE PRIMIRE, PĂSTRARE ȘI DISTRIBUIRE A PRODUSELOR „CORN ȘI LAPTE”**

### **Art. 3**

Atribuțiile comisiei de primire, păstrare și distribuire a produselor „corn și lapte” sunt:

#### **RESPONSABILUL**

Conduce și coordonează întreaga activitate privind modul de derulare al programului la acest nivel și răspunde de implementarea acestui program;

Stabilește atribuțiile concrete pentru responsabilul cu distribuirea produselor lactate și de panificație și distribuitor (cadre didactice);

Asigură condițiile de primire/recepție și distribuire a pachetului lapte/corn;

Evaluează periodic modul de realizare a obiectivelor.

#### **MEMBRII**

Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație conform cerințelor din prezentul plan;

Asigură depozitarea în condițiile stabilite în prezentul plan al produselor recepționate;

Asigură raționarea și împărțirea către distribuitori a cantităților necesare fiecărei clase conform prezenței zilnice în vederea consumului;

Întocmește graficul de temperatură al încăperii de distribuire a produselor lactate și de panificație;

Întocmește lunar situațiile cerute de furnizor, I.S.J. și Primărie pentru evidența distribuirii produselor elevilor prezenți.

#### **DISTRIBUITORI LA CLASĂ (DIRIGINȚI/ ÎNVĂȚĂTORI)**

Asigură preluarea cantităților necesare consumului zilnic de la responsabilul cu distribuirea produselor lactate și panificație;

Asigură împărțirea cantităților conform prezenței zilnice;

Supraveghează respectarea disciplinei și a regulilor de igienă înainte, în timpul și după consumul alimentelor;

Identifică elevii care, din motive medicale nu pot consuma produsele alimentare stabilite;

Raportează responsabilului de comisie orice fel de probleme cu privire la calitatea/cantitatea alimentelor, descoperite în timpul acestei activități.

## **COMISIA PENTRU COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE**

### **Art. 4**

Atribuțiile comisiei pentru colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice sunt:

1. realizează documentația programelor de ecologizare/ reciclare;
2. asigură managementul activităților comisiei, monitorizarea rezultatelor;
3. asigură comunicarea între persoanele implicate în programele comisiei, legătura cu părinții, mass-media locală, autorități locale;
4. realizează calendarul de activități;
5. diseminează informațiile din cadrul proiectelor ecologice în revista școlii;
6. asigură organizarea și monitorizarea activității de colectare selectivă a deșeurilor;

7. coordonează activitățile de ecologizare a spațiului școlar;
8. realizează și distribuie materiale Eco.

## **COMISIA PENTRU ACHIZIȚII /LICITAȚII**

### **Art. 5**

Atribuțiile și organizarea acestei comisii sunt prevăzute în Legea nr. 98/2016 pentru achizițiile publice de bunuri și de servicii și de Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

## **COMISIA DE RECEPȚIE LUCRĂRI/ MATERIALE**

### **Art. 6**

Atribuțiile comisiei de recepție lucrări/ materiale sunt:

1. Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
2. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
3. Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
4. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
5. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
6. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

## **COMISIA PENTRU ABATERI DISCIPLINARE ÎN RÂNDUL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Art. 7**

- (1) Se constituie în conformitate cu Legea nr.198/2023 și a OME 4430/2023 privind Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, prin numirea acestuia de către Consiliul Profesorat al școlii.
- (2) Componența comisiei de disciplină se stabilește de către Consiliul Profesorat al școlii, prin numirea a 3 - 5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.
- (3) Comisia de disciplină poate funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.
- (4) Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară.
- (5) Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, acesteia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârșite de personalul școlii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare.
- (6) Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legătură cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.
- (7) În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplină are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:
  - a. stabilește faptele și urmările acestora;
  - b. stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;
  - c. stabilește existența sau inexistența vinovăției;
  - d. consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
  - e. obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
  - f. înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
  - g. înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
  - h. consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
  - i. anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;

- j. anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
- k. constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
- l. permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare.

## **ANEXA 10 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE PREVENIRE ȘI ELIMINARE A VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

### **ANEXA 10. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală conform Legii nr.198/2023 și OME nr.6235/2023 privind înregistrarea cazurilor de violență.**

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Medgidia în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

- (1) În clădirile Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale” Medgidia, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pe baza uniformei cu sigla școlii.
- (2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.
- (3) Accesul elevilor în școală este permis numai în condițiile prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare privind ținuta (uniformă cu siglă); gardianul și profesorii de serviciu nu vor permite intrarea în incinta unității decât a elevilor care au semnele distinctive ale școlii.
- (4) Atribuțiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoștința acestora.
- (5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.
- (6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite de paznic și numai după ce au fost legitimate de paznic sau profesorul de serviciu al unității.
- (7) Profesorii de serviciu, diriginții și membrii Consiliului de administrație vor efectua periodic controale în incinta școlii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.
- (8) Profesorii diriginți își vor planifica lectorate cu părinții elevilor pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.
- (9) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentati al părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai IJP, ai CJAPP, ai organizației „Salvați copiii” etc.
- (10) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.
- (11) Consilierul școlar va purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.
- (12) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Municipiului Medgidia, prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.
- (13) La începutul fiecărui an școlar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violentei și creșterea siguranței în mediul școlar.**

### **COMISIA PENTRU COMBATEREA ȘI PREVENIREA VIOLENȚEI**

(14) **Atribuțiile comisiei sunt:**

- 1. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
- 2. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
- 3. implicarea psihologului școlar în stabilirea unor măsuri ameliorative;

4. popularizarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
5. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
6. relaționarea cu conducerea unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviate.

#### **MANDATUL COMISIEI**

(15) Mandatul comisiei este de un an.

(16) Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționată fiind de aprobarea directorului;
- b) decesul.

(17) Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

### **ANEXA 10 A - COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR**

#### **Art. 1**

Atribuțiile comisiei pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar:

1. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate;
3. implicarea psihologului școlar în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile pe care revin în calitate de părinți sau tutori;
5. discuții cu elevii în prezență dirigintelui, a consilierului educativ, a psihologului școlar, al părintelui, pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
6. aducerea la cunoștința consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absenteism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de Sănătate Publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;
8. aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
9. solicitarea ajutorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
10. prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.

### **ANEXA 10 B - COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

#### **Art. 1**

Conform Ordinului nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

**a)** monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;

**b)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

**c)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar;

**d)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

**e)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

**f)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

**g)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

**h)** identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

**i)** identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

**j)** elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

**k)** raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

**l)** elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

**m)** elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor cu dizabilități;

**n)** elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

**o)** propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

**p)** propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

## **Anexa 11 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Ordinul nr.4183/4.07.2022 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii „I.L. Caragiale” Medgidia.

#### **Art. 2**

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia, constituindu-se ca anexă a acestuia.

#### **Art. 3**

Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii.

#### **Art. 4**

Comisia este constituită din două subcomisii:

- a. Comisia de proiecte și programe educative.
- b. Comisia de proiecte și programe europene.

#### **Art. 5**

Comisia va avea următoarele atribuții:

1. organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia pentru curriculum, comisia de sănătate și securitate în muncă;
2. coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
3. organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale;
4. coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
5. implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
6. dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
7. dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
8. dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
9. organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul comunității, Zilele Școlii, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;
10. implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
11. activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor Școlii;
12. eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
13. implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional,

național, internațional;

14. promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
15. organizarea unor cercuri/cluburi (de actorie, de dans, de educație plastică, de artă fotografică) la nivelul unității școlare;
16. organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural artistic (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
17. organizarea de campionate interșcolare, de tabere, excursii de 2-3 zile.
18. antrenarea elevilor și părinților în proiecte europene;
19. colaborarea cu autoritățile locale (Primărie, Inspectoratul Școlar Județean Constanța, etc.), agenți economici și alte unități școlare în vederea realizării unor parteneriate de finanțare externă;
20. realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ cu axare pe proiecte europene;
21. informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de M.E.N., O.N.G.-uri;

Alte atribuții:

1. promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;
2. intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
3. intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, C.J.R.A.E., Bisericile – de toate confesiunile etc.);
4. dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din Europa.

## **MANDATUL COMISIEI**

### **Art. 6**

Mandatul comisiei este de un an.

### **Art. 7**

Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

## **Anexa 12 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Ordinul 4183/4.07.2022

### **Art. 2**

Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Școala Gimnazială „Miron Costin” și are rol consultativ și de partener al unității de învățământ.

### **Art. 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.

### **Art. 4**

Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru aceștia;
- b) apăra drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea acestora;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate iniția activități de strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activitățile extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcția de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc funcțiile.

#### **Art. 5**

Consiliul Elevilor este alcătuit din liderii claselor din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia.

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor (care este și liderul clasei) în primele 30 de zile din primul semestru.
- (2) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziilor elevilor.

#### **Art. 6**

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
  - a) președinte;
  - b) 1 vicepreședinte;
  - c) secretar;
  - d) membri – liderii claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.
- (5) Cvorumul necesar desfășurării ședințelor este de jumătate plus unu.

#### **Art. 7**

- (1) Adunarea generală își alege prin vot secret președintele.
- (2) Pentru Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.
- (3) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să obțină jumătate plus unu din voturi.

#### **Art. 8**

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

#### **Art. 9**

- (1) Președintele Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții: a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
  - b) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - c) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
  - e) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
  - f) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (2) Mandatul președintelui Consiliului Elevilor este de 2 ani.
- (3) Mandatul președintelui încetează în următoarele cazuri:
  - a) Demisie – demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea consiliului;

- b) Imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni;
- c) Schimbarea unității de învățământ;
- d) În cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia, schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a ½+1 din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de 2/3 din numărul membrilor.

(4) În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

#### **Art. 10**

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor este ales de către adunarea generală prin vot secret.
- (2) Acesta poate fi ales din rândul reprezentanților claselor IV-VIII.
- (3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie să-și însușească jumătate plus unu din voturi.
- (4) Vicepreședintele Consiliul Elevilor are următoarele atribuții:
  - a) monitorizează activitatea departamentelor;
  - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
  - c) elaborează programul de activități ale consiliului.
- (5) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.
- (6) Art. 9 alin. (3-4) se aplică și în cazul vicepreședintelui.

#### **Art. 11**

- (1) Secretarul Consiliului elevilor este ales din rândul reprezentanților elevilor de la clasele V-VIII.
- (2) Alegere secretarului se face prin vot secret de către adunarea generală a Consiliului elevilor.
- (3) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să întrunească cel puțin jumătate plus unu din voturi.

#### **Art. 12**

- (1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:
  - a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor;
  - c) în caz de absență, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte în cadrul ședinței respective.
- (2) Mandatul secretarului este de 2 ani.

#### **Art. 13**

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul și vor fi prezidate de președintele/vicepreședintele consiliului.

#### **Art. 14**

- (1) Activitatea Consiliului elevilor este coordonată / supervizată de un cadru didactic – responsabilul Consiliului elevilor – numit prin decizie de către director, cu acordul Consiliului de administrație.
- (2) Responsabilul participă la toate ședințele Consiliului elevilor.

#### **Art. 15**

- (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- (2) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv, consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

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

#### **Art. 16**

Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

- a) procesul-verbal al constatării alegerii reprezentantului clasei în Consiliul elevilor;
- b) procesul-verbal constatator al alegerii Biroului executiv;
- c) procesele-verbale de ședință;
- d) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv și a membrilor consiliului;
- e) programul de activități anual și semestrial;
- f) proiecte în derulare și proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
- g) rapoarte, propuneri și orice alt document care atestă activitatea consiliului.

#### **Art. 17**

Din momentul aprobării acestui regulament de către Consiliul elevilor și de către Consiliul de administrație al școlii, prevederile vechiului regulament se anulează.

## **Anexa 13 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

### **DREPTURILE ELEVILOR**

#### **Art. 1**

Elevii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

#### **Art. 2.**

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul și a legitimației de elev eliberată de Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia.

#### **Art.3.**

Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- a) asociația sportivă a școlii;
- b) ansamblul coral;
- c) clubul de artă ;
- d) clubul de șah;
- e) alte asociații legal constituite.

### **DREPTURILE ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I.L. Caragiale” (conform Statut elev)**

#### **Art. 4**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia oferite de sistemul educațional românesc:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

- c) dreptul de a fi consultați pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia cel puțin o limbă de circulație internațională;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**
- m) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru; n) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- o) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- p) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratelor Școlare Județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- s) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- ș) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- t) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

- t) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- u) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- v) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- x) **dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**
- z) În vederea exercitării **dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise**, stipulat mai sus elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale.

Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

Calificativul/Nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

În situația în care în Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, în limita fondurilor existente.

## **Drepturi de asociere și de exprimare**

### **Art. 5**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica

materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## **Drepturi sociale**

### **Art. 6**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus pentru transportul local în comun conform legilor în vigoare.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- f) dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- g) elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.
- h) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- i) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- j) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- k) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- l) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

## **Alte drepturi**

### **Art. 7**

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri

asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

## Recompensarea elevilor

### Art. 8

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

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

(4) **Diplomele sau medalile se pot acorda:**

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

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ; **tranșe de medii**

premiul I 9.75-10

premiul II 9.50-9.74

premiul III 9.25-9.49

mențiuni 9.00-9.24

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module 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.

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

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

## ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR

### Art. 9

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală în ținută vestimentară reprezentativă și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, respectiv la cursuri. În Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ, putând avea tricou alb. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit, bijuterii în exces, piercing-uri, ținută capilară indecentă).
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;**
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

## Interdicții

### Art. 10

#### Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc și să vină cu telefoane la școală fără acordul cadrelor didactice.
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; Pe durata cursurilor telefoanele sunt depozitate de regulă într-un spațiu special amenajat, pe modul silențios.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu cazurilor speciale.
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) **părăsirea incintei unității de învățământ pe timpul desfășurării cursurilor și a pauzelor școlare cu excepția elevilor care sunt învoșiți.**

## SANCTIUNI

### Art. 11

(1) Elevii din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile conform Legii 198/2023 care se pot aplica sunt următoarele:

**a) observație individuală;**

**b) mustrare scrisă;**

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

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

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

**f) preavizul de exmatriculare;**

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

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

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) Sancțiunile se acordă după cum urmează și respectă prevederile art. 16 – art. 20 din Statutul elevului, conform Ordinului nr. 4742/10.08.2016 și a Legii nr.198/2023.

(5) **Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.**

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

#### **Art. 12**

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective decât în situații deosebite.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.

(3) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. **Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.** Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

**Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.**

(4) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(5) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

## **Pagube patrimoniale**

#### **Art. 13**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

## **ABSENȚELE**

#### **Art. 14**

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absențele se consemnează în catalog de către fiecare profesor la rubrica respectivă precizându-se clar luna și ziua. Nu se mai adaugă nici o literă lângă absență.

#### **Art. 15**

Motivarea absențelor se face doar de către profesorul diriginte în baza actelor justificative. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele

medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor. **Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului**, vor fi înmânate profesorului diriginte care la va păstra pe tot parcursul anului școlar. Se interzice motivarea absențelor de către un profesor în afara dirigintelui. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art. 16**

Pentru alte situații, motivarea absențelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresată directorului și aprobată de acesta. Numărul maxim de ore pentru care se poate face cerere este de **maxim 20 ore curs/ semestru**.

#### **Art. 17**

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

#### **Art. 18**

Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local/județean/interjudețean/regional/național/internațional la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori. **Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale” Medgidia (art. 103 din R.O.F.U.Î.P.) astfel:**

- **2 zile premergătoare concursului / olimpiadei locale**
- **3 zile premergătoare concursului/ olimpiadei județene**
- **2 săptămâni premergătoare concursului / olimpiadei naționale**

#### **Art. 19**

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

#### **Art. 20**

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.

## **Anexa 14 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNAREA GENERALĂ, COMITET CLASE ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

### **ADUNAREA GENERALA A PĂRINȚILOR**

#### **Art. 1**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută probleme generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali ai elevului respectiv.

#### **Art. 2**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătoare/ profesorul pentru învățământ preșcolar sau primar/ profesorul diriginte/ 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 valabil 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 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.

## **COMITETUL DE PĂRINȚI**

### **Art. 3**

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

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

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

(4) Până la alegerea unui nou comitet de părinți, toate sarcinile sunt îndeplinite de vechiul comitet de părinți.

(5) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului, învățătorului sau dirigintelui clasei.

(6) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### **Art. 4**

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor;
- b) sprijină educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea, învățătoarea, profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare și materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă sau din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

### **Art. 5**

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

### **Art. 6**

(1) Comitetul de părinți poate să susțină, inclusiv 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 cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi/ părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

### Art. 7

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de către cadrul didactic ce răspunde de acea clasă sau grupă.

(2) Pierderea calității de membru în C.R.P. se face în următoarele situații:

- a) pierderea calității de președinte al comitetului de părinți pe clasa (prin demisie sau în urma alegerilor prin retragerea sprijinului părinților);
- b) 3 absențe consecutive nemotivate de la ședințele C.R.P.;
- c) în urma unei condamnări rămase definitivă.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calității și 1 membru în Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele și 2 membri ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Cei doi vicepreședinți au atribuții specifice stabilite în ședința de alegeri după cum urmează: un vicepreședinte are atribuții ce țin de trezorerie și gestionarea fondurilor consiliului și relația cu comitetele de părinți de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atribuții ce țin de secretariat și relația cu comitetele de părinți de la ciclul primar și preșcolar.

(6) 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.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor

(8) prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezență a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(9) Președintele prezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

### Art. 8

(1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților

(2) comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### Art. 9

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

- e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Direcția de Protecție a Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

#### **Art. 10**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate; toate demersurile în acest sens vor fi realizate prin Asociația părinților cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la bancă; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ; b) acordarea de premii și 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 prevăzute în statutul asociației.
  - f) donațiile în bani sau mijloace didactice, mijloace fixe vor fi înregistrate în documentele contabile ale asociației și cuprinse în inventarul școlii.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean și național.

#### **Art. 11**

La regulamentul se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor comitetelor de părinți.

**Art. 12** (1) Documentele Comitetului de părinți sunt:

- a) procesul-verbal și lista de semnături privind constituirea comitetului;
- b) tabel nominal cu membrii comitetului de părinți;
- c) sarcinile specifice fiecărui membru al comitetului de părinți;
- d) program de activități al comitetului (anual );
- e) procese-verbale ale ședințelor;
- f) rapoarte anuale;
- g) adrese către secretariatul școlii sau alte instituții;
- h) propuneri de îmbunătățire a activității instructiv-educative a școlii și clasei;
- i) propuneri pentru săptămâna „Școala altfel”, „Săptămâna verde” și pentru disciplina opțională;
- j) orice alte documente care atestă activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al părinților sunt:

- a) copie după procesul-verbal și lista de semnături privind alegerea președintelui comitetului de părinți de la fiecare grupă/clasă;
- b) procesul-verbal constatator al alegerii organelor de conducere ale consiliului și lista de semnături;
- c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
- d) programul de activități anual;
- e) propuneri pentru oferta educațională a școlii (pentru săptămâna „Școala altfel”, „Săptămâna verde” pentru disciplina opțională, pentru orice alte activități care îmbunătățesc oferta educațională a școlii);

- f) rapoarte anuale;
- g) rapoarte financiare (în situația în care consiliul a avut la dispoziție resurse financiare);
- h) acord de colaborare cu Asociația părinților din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale”;
- i) orice alte documente care atestă activitatea consiliului.

**Art. 13**

- (1) Presentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generală a părinților din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale” Medgidia .
- (2) Din momentul aprobării, se abrogă vechiul regulament de organizare și funcționare



## CONTRACT EDUCAȚIONAL

**Aprobat în C.A. al Școlii Gimnaziale I.L. Caragiale Medgidia în data de 05.09.2024**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Presentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE” MEDGIDIA cu sediul în str. Independenței Nr. 65 A, reprezentată prin director, doamna RĂDĂU – BULAI ANA -MARIA,
2. Doamna/domnul....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar

### II. Scopul contractului educațional

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

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

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

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

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

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

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

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

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

Nr. 1311/05.09.2024;

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

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

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

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

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali; să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

l) să asigure uniforma școlară a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare **(tricou turcoaz, hanorac negru cu însemnele școlii, fustă/pantaloni negri sau de culoare închisă, simpli)**

### 3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

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

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

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

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

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

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

## **V. Răspunderea contravențională**

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

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

## **VI. Forța majoră**

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

## **VII. Notificările între părți**

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

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

## **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## **IX. Alte clauze**

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

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

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

<b>Unitatea de învățământ</b>	<b>Elev/părinte/reprezentant legal</b>
.....	.....