ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE" MEDGIDIA
Adresa: Str. Independenței Nr. 65 A Medgidia, Jud. Constanța
Tel: 0341806513 / E-mail: sc_ilcaragiale_medgidia@yahoo.com
Website: www.scoalailcaragialemedgidia.ro

Nr.1373/11.09.2026

Director,
Prof.Rădău-Bulai Ana-Maria

[redacted]

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 02.09.2026
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 02.09.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L.CARAGIALE" MEDGIDIA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2026/2027

COMISIA PENTRU REDACTAREA ȘI REVIZUIREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE:

- ***P.i.p.Rădău-Bulai Ana-Maria- director***
- ***Prof.Frecea Aurelian- membru C.A.***
- ***Prof.Cucu Mihaela- membru C.A.***
- ***P.i.p. Deșliu Elena-responsabil CEAC***
- ***P.i.p.Călin Fănica-responsabil CFDCD***

-Revizuit în urma modificărilor O.M.E. nr.5726/06.08.2024 prin Ordinul nr. 4.261/2026 și Legii înv.preuniversitar nr.198/2023

CUPRINS:

Cap. I - Dispoziţii generale	4
Structura anului şcolar 2024-2025	5
Cap.II- Organizarea unităţii de învăţământ	6
CAP. III – Accesul în unitate a personalului şi al persoanelor din afara şcolii	7
Cap. IV - Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială "I.L Caragiale" Medgidia	8
Secţiunea 1 – Conducerea unităţii	8
Secţiunea 2 – Consiliul de administraţie	8
Secţiunea 3 – Directorul	9
Cap. V– Personalul unităţii de învăţământ	12
Sectiunea 1 – Dispozitii generale	12
Sectiunea 2 – Personalul didactic	14
Sectiunea 3 – Personalul nedidactic	15
Cap. VI– Evaluarea personalului unităţii de învăţământ	16
Cap. VII– Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ	16
Cap. VIII – Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ	20
Sectiunea 1 – Consiliul profesoral	20
Sectiunea 2 – Consiliul clasei	20
Sectiunea 3 – catedre / arii curriculare	21
Cap. IX – Responsabilităţile personalului didactic din unitatea de învăţământ	21
Sectiunea 1 – Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	21
Sectiunea 2 – Profesorul diriginte	22
Cap. X – Comisii la nivel de şcoală	25
Sectiunea 1 – Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar movarea interculturalităţii	25
Sectiunea 2 – Comisia de control managerial intern	26
Sectiunea 4 – Alte comisii din Şcoala Gimnazială "I. L. Caragiale"	27
Cap. XI– Tipul şi conţinutul documentelor manageriale	27
Cap. XII– Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	28
Sectiunea 1 – Compartimentul secretariat	28
Sectiunea 2 – Compartimentul financiar	30
Sectiunea 3 – Compartimentul administrativ	31
Cap. XIII – Beneficiarii primari ai învăţământului din Şcoala Gimnazială "I.L Caragiale" Medgidia	32
Sectiunea 1 – Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei	32
Sectiunea 2 – Consiliul elevilor	33
Cap. XIV– Elevii	33
Calitatea de elev	33
Drepturile elevilor din Şcoala Gimnazială "I.L Caragiale" Medgidia coform statut elevi	34
Drepturi de asociere şi de exprimare	35
Drepturi sociale	36
Alte drepturi	36
Recompensarea elevilor	37
Îndatoririle/obligaţiile elevilor	38
Interdicţii	39
Sancţiuni	40
Pagube patrimoniale	43
Absenţele	43
Cap. XV – Activitatea educativă extraşcolară în Şcoala Gimnazială "I.L Caragiale" Medgidia	44
Cap. XVI– Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei în Şcoala Gimnazială "I.L Caragiale" Medgidia	45
Sectiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare	45
Sectiunea 2 – Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ	51
Sectiunea 3 – Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei	53
Cap. XVII– Evaluarea Şcolii Gimnaziale "I.L Caragiale" Medgidia	54
Sectiunea 1 – Dispozitii generale	54
Sectiunea 2 – Evaluarea internă a calităţii Şcolii Gimnaziale "I.L Caragiale" Medgidia	54
Sectiunea 3 – Evaluarea externă a Şcolii Gimnaziale "I.L Caragiale" Medgidia	54
Cap. XVIII– Partenerii educaţionali	55
Sectiunea 1 – Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătoilor legali	55
Sectiunea 2 – Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali	55
Sectiunea 3 – Adunarea generală a părinţilor	56
Sectiunea 4 – Comitetul de părinţi	56
Sectiunea 5 – Consiliul reprezentativ al părinţilor	57
Sectiunea 6 – Contractul educaţional	59
Sectiunea 7 – Şcoala şi comunitatea/ parteneriate / protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali	59
Cap.XIX-Protecţia datelor cu character personal	60
Cap. XX– Dispoziţii finale şi tranzitorii	65
Anexa 1 – Regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie	66
Capitolul I - Dispoziţii generale	66
Capitolul II – Constituirea consiliului de administraţie	66
Capitolul III - Funcţionarea consiliului de administraţie	67
Capitolul IV - Atribuţiile consiliului de administraţie	69
Anexa 2 – Regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului profesoral	72

Anexa 3 – Regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului clasei	74
Anexa 4 – Regulamentul de organizare şi funcţionare a ariilor curriculare din şcoală	75
Comisia metodică – atribuţii	75
COMISII	77
Anexa 5 - Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei pentru curriculum	77
Dispoziţii generale	77
Atribuţii	78
Mandatul comisiei	79
Comisia de elaborare a orarului	80
Comisia de monitorizare a ritmicităţii notării şi completarea documentelor şcolare	80
Anexa 6 – Regulament de organizare şi funcţionare a CEAC	80
Dispoziţii generale	80
Structură organizatorică şi funcţională	81
Atribuţiile CEAC	82
Atribuţiile coordonatorului CEAC	83
Dispoziţii finale	84
Anexa 7 – Regulament de organizare şi funcţionare a comisiei pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în ra didactică	84
Dispoziţii generale	84
Atribuţii	84
Mandatul comisiei	87
Anexa 8 - Regulament de organizare şi funcţionare a comisiei de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii genţă	88
Dispoziţii generale	88
Subcomisia de securitate şi sănătate în muncă	88
Subcomisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor	88
Mandatul comisiei	89
Anexa 9 – Regulament de organizare şi funcţionare a comisiei de control managaerial intern	89
Dispoziţii generale	89
Structura organizatorică	89
Atribuţiile comisiei	90
Dispoziţii finale	90
Anexa 9 bis – Regulament comisii administrative	91
Comisia de acordare a burselor şcolare şi alte forme de sprijin material	91
Comisia de inventariere şi casare	91
Comisia de primire, păstrare şi distribuire a produselor „corn şi lapte"	91
Comisia pentru colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice	92
Comisia pentru achiziţii / licitaţii	92
Comisia de recepţie lucrări/materiale	92
Comisia pentru abateri disciplinare în rândul personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic	92
Anexa 10 – Regulament de organizare şi funcţionare a comisiei de prevenire şi eliminare a violenţei, a faptelor rupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	93
Dispoziţii generale	94
Comisia pentru combaterea si prevenirea violenţei	94
Mandatul comisiei	94
Anexa 10 A – Comisia pentru combaterea absenteismului şi abandonului şcolar	94
Anexa 10 B - Comisia de prevenire şi combatere a segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar	95
Anexa 11 – Regulament de organizare şi funcţionare a comisiei de programe şi proiecte educative	96
Dispoziţii generale	96
Mandatul comisiei	98
Anexa 12 – Regulament de organizare şi funcţionare a consiliului elevilor	98
Anexa 13 – Drepturile şi obligaţiile elevilor	101
DREPTURILE ELEVILOR DIN ŞCOALA GIMNAZIALĂ "I.L. Caragiale" (conform Statut elevi)	101
Drepturi de asociere şi de exprimare	103
Drepturi sociale	103
Alte drepturi	104
Recompensarea elevilor	104
Îndatoririle/obligaţiile elevilor	105
Interdicţii	106
Sancţiuni	107
Pagube patrimoniale	108
Absenţele	108
Anexa 14 – Regulament de organizare şi funcţionare pentru adunarea generală, comitet clase şi consiliul zentativ al părinţilor	109
Adunarea generală a părinţilor	109
Comitetul de părinţi	109
Consiliul reprezentativ al părinţilor	110
Anexa 15 – Contractul educaţional	112

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII GIMNAZIALE „I. L. CARAGIALE", MEDGIDIA

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile **Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023**, ale **Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**, aprobat prin **OME nr. 5726/2024**, cu modificările și completările ulterioare –Ordinul nr.4261/2026, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi 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** şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi 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 condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **Şcoala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia** - unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unităţii de învăţământ, în calitate de angajator şi ale angajaţilor Şcolii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi 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 învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului 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 şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului

egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. (1) Angajații unității delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

ART. 6

În incinta unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcționarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

ART. 7

(1) Conform Ordinului nr.3194/2026 anul şcolar începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027 din anul calendaristic următor și are 36 de săptămâni.

(2) Structura anului şcolar 2026-2027 (conform Ordinului nr.3194/2026) este următoarea :

Structura anului școlar 2025-2026

a) Perioade de cursuri:

– de luni, 7 septembrie 2026, până vineri, 23 octombrie 2026;

– de luni, 2 noiembrie 2026, până marţi, 22 decembrie 2026;

– de luni, 11 ianuarie 2027, până vineri, 12 februarie 2027, respectiv vineri, 19 februarie 2027, sau vineri, 26 februarie 2027, după caz, la decizia inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educaţiei, cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora şi cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităţilor de învăţământ;

– de luni, 22 februarie 2027, respectiv luni, 1 martie 2027, sau luni, 8 martie 2027, la decizia inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, după caz, până vineri, 23 aprilie 2027;

– de miercuri, 5 mai 2027, până vineri, 18 iunie 2027;

b) Vacanțe școlare:

– de sâmbătă, 24 octombrie 2026, până duminică, 1 noiembrie 2026;

– de miercuri, 23 decembrie 2026, până duminică, 10 ianuarie 2027;

– o săptămână, la decizia inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, în perioada 15 februarie-7 martie 2027;

– de sâmbătă, 24 aprilie 2027, până marţi, 4 mai 2027;

– de sâmbătă, 19 iunie 2027, până duminică, 5 septembrie 2027.

Programele speciale

- **„Școala altfel”** va avea loc în perioada **19-23 octombrie 2026** și **„Săptămâna Verde”** va avea loc între **19-23 aprilie 2027**.

Zile libere oficiale pe parcursul anului şcolar 2026-2027:

Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc loan 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 situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale „I.L.Caragiale” Medgidia, cu informarea I.S.J.Constanța.

(3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a. la nivelul unităţii de învăţământ, 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 unităţi din județ, la cererea inspectorului şcolar 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 şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ si comunicate instituţiei 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 si gimnazial), conform prevederilor legale.

ART. 9

(1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" cursurile se desfăşoară, 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 – 18.50, 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 şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar 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 și la intrarea de pe str.Independenței, pe poarta mare 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 ŞCOLII 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 pe poarta mică 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 privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

III. 2. Accesul elevilor în incinta Şcolii 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) și pe poarta mare dinspre str.Independenței,

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 intervievarea 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 sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii 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 părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

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

CAP. IV - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ŞCOALA GIMNAZIALĂ "I.L. CARAGIALE" MEDGIDIA

SECŢIUNEA 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 învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" are următoarea structură de conducere:

a) director – atribuţii conform fişei postului;

b) profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, şcolar şi extraşcolar – conform fişei postului;

c) consiliul de administrație – organizare şi atribuţii în anexa 1;

d) consiliul profesoral – organizare şi atribuţii în anexa 2;

e) consiliu clasei – organizare şi atribuţii în anexa 3.

SECŢIUNEA 2 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 14

(1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" este condusă de către Consiliul de administrație.

(2) Reprezentantul legal al unităţii de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" este Președintele Consiliului de administrație.

(3) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unităţii de învăţământ 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:

a. Președinte – director unitate școlară;
b. Membri – dintre aceştia 6 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local şi 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;
c. Reprezentantul organizaţiei sindicale cu statut de observator;
d. 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*.

SECŢIUNEA 3 – DIRECTORUL

ART. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum şi cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Consiliului de administrație. Fişa postului şi Fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al I.S.J. Constanta.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare și a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul municipiului Medgidia, pe baza modelului-cadru aflat în Ordinul nr.4261/2026– Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităţilor 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. nr.4261/2026 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităţilor 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 regulamentul 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. Constanta.

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 fata Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților primarului, Consiliului local Medgidia și I.S.J. Constanţa.

(2) În realizarea **funcţiei de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuţii:

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 **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

(1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi 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 salariat, 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 şi 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 obligaţii:

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 Învatamântului din Romania (SIIIR);
d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare si 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 in 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/extrașcolare, 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 şi 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 şi obligaţiile angajaților

Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si 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 şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi 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 şi completările ulterioare şi 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 si 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) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor 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 Profesoral.

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 şi completare a documentelor şcolare

Comisia de elaborare orar, serviciul pe școală

Comisia pentru abateri disciplinare în rândul personalului didactic, didactic auxiliar şi 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 şi a altor forme de sprijin material pentru elevi (rechizite)
Comisia SIIIR

Comisa de primire, păstrare şi distribuire a produselor "corn şi lapte" Comisia pentru colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice Comisia pentru licitaţii

Comisia de recepţie materiale/ lucrări Comisia de inventar şi casare
Comisia de achiziţii

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.

SECTIUNEA 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 şcolii, intrarea elevilor şi 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 activităţilor 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

SECTIUNEA 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 fisa 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 fisa 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-şi desfăşoare activitatea conform fişei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- să poarte echipament de protecţie;
- să asigure curăţenia spaţiilor 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 curăţenie substanţe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalţi angajaţi ai şcolii;
- să informeze conducerea şcolii ori de câte ori constată nereguli sau defecţiuni ale instalaţiilor.

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 dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor 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 obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a preşcolarilor/elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu preşcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

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

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

(1) Sancţiunile 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 indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

ART. 36. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din Şcoala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situaţia în care la nivelul Şcolii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

(5) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Şcolii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unităţii după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(8) Persoanele sancţionate 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 Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

(9) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare 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 sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(10) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

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, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

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

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

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

ART. 37 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia 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 legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

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

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

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

(6) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(7) Sub sancţiunea nulităţii 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 sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

(10) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 38. Răspunderea patrimonială

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

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

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

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

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, 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 mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie 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 şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

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

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri 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 şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile 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 condiţiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile 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

SECTIUNEA 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 învatamântului 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:

- Învăţământ primar
- Limba şi comunicare (lb. română, limba engleză, limba franceză, limba turcă)
- „Matematică şi Ştiinţe" (matematică, fizică, chimie şi biologie)
- „Om şi societate" (religie, istorie, cultură civică, ed. socială şi geografie)
- „Arte si tehnologii (educaţie fizică/plastic/muzicală/ tehnologică/TIC)
- Comisia diriginților

(2) Activitatea ariilor curriculare este coordonată de un responsabil, ales prin vot de către membrii Consiliului profesoral şi 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, împreuna 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 vacantelor 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.\

SECTIUNEA 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 singura clasă.

(4) În cazul învatamântului 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 in 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 dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevilor 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 curriculara "Consiliere și orientare"

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viața 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 si ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții, organizații.

(4) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere si orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii si 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, dirigintele 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 asigură o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele 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 specific 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 si 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 si 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 si 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 Romania (SIIIR), 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 şi părinţii cu privire la prevederile Ordinului nr.4261/2026 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, învăţătorul are obligaţia de a supraveghea colectivul de elevi pe durata orelor de limbă străină / de religie şi de educaţie fizică. Va fi prezent în clasă numai la solicitarea / cu acordul profesorului.

(2) Învăţătorul va fi prezent la începutul şi sfârşitul fiecărei ore la disciplinele menţionate la aliniatul (1), pentru a asigura preluarea clasei în condiţii optime şi de siguranţă.

CAP. X – COMISII LA NIVEL DE ȘCOALĂ

SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

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 șidiscriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

1. Director
2. 3 reprezentanți ai Consiliului Profesoral
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 violenţei, a faptelor de corupţie și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalităţii, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

ART. 61

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalităţii 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 Profesoral 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 albastri/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 serviciul 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 formata din 3 membri:

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

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

(3) Principalele resonsabilități 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 sa 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 si 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.

SECTIUNEA 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) Componența, 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.

SECTIUNEA 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) Componența 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 scoală – 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 perioada de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale I.S.J. Constanțași 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 perioada 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 evidenţă 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

SECTIUNEA 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 școlarilor 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 Județeana 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. Constanţa, 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, împreuna 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) si (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 odihna etc.).

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

SECTIUNEA 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 si 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 clasificației 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.

SECTIUNEA 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 si 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 capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreuna 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, in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare.

CAP. XIII – BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I.L. CARAGIALE" MEDGIDIA

SECTIUNEA 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 menționata 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/grupei 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, tutorelui, 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 absentelor 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.

SECTIUNEA 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 Constituţia României şi 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) asociaţia sportivă a şcolii;
b) ansamblul coral;
c) clubul de artă.;
d) clubul de șah;
e) alte asociaţii 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 educaţional românesc:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educaţională a Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul școlii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia cel puțin o limbă de circulaţie internațională;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul școlii. Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere școlară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia va asigură în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

l) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

m) dreptul de a primi informaţii 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 învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

p) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri școlare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe Inspectoratelor

Școlare Judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa școlară;

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

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

ș) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

t) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi 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 condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

v) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

x) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

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

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţă elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
- Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.
- În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale.
- Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
- Nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.
- În situaţia în care în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către Inspectoratul Școlar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

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

Drepturi de asociere şi de exprimare

ART. 107

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează

interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

c) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;

d) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

e) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale,
ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, 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 menţionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

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

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale;

e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

f) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe școlare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

g) Elevii beneficiază de premii, distincţii şi prezentarea în adunarea claselor în careu şi în cadrul consiliului profesoral dacă obţin rezultate deosebite la învăţătură, la concursuri şi manifestări cultural-artistice şi sportive sau dacă promovează imaginea şcolii prin orice alte activităţi interesante sau fapte deosebite.

h) Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

i) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, 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 şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

k) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

l) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

Alte drepturi

ART. 109

Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

ART. 110

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi 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 ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă în ordine descrescătoare şi 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/ menţiuni 9.00-9.24

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

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociaţiei de părinţi, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

ÎNDATORIRILE / OBLIGAŢIILE 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 competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ 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 civilizat şi de a se prezenta la şcoală în ţinuta vestimentară reprezentativă (uniforma şcolară-tricou turcoaz, hanorac negru cu însemnele şcolii, fustă/pantaloni negri sau de culoare închisă) şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta 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 şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină originale;

g) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condițiile legii;

h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranța elevilor şi a cadrelor didactice.;

i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

j) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

k) de a păstra integritatea şi buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

n) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

o)de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

p)de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

q)de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

r)de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

s)de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor,

tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicţii

ART. 112

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să sustragă, să modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (table, ferestre, mobilier, etc)

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea națională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

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 şcolar 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 telefonuloui 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 anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

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

m)să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Școlii şi al diriginţilor;

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

o) Abaterea de la respectarea cu stricteţe 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.

SANCŢIUNI

ART. 113

(1) Elevii din Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

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

a) observaţie individuală și informarea scrisă a părintelui/tutorelui legal;
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 aceeaşi unitate de învăţământ.

(3) Sancțiunea prevăzută la punctul "d" nu se aplică în învățământul primar

(4) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia, sau ulterior, după caz

(5) Sancţiunile se acordă după cum urmează şi respectă prevederile art. 16 – art. 20 din Statutul elevului, conform Ordinul nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului,

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

(7) **Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.**

ART. 114

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective;

(2) **Observaţia individuală** constă în atenţionarea 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. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Situaţii când elevul primeşte observaţie individuală sau avertisment:

(a) Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală. Dacă situaţia 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 situaţia se repeta, 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 jignește, îi porecleşte, etc) primește avertisment.

(g) Elevul care nu spune adevărul primește observație individuală.

(h) Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizica 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 depasesc 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 curătenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfașoară 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 si/sau tableta se folosesc in timpul programului strict in scop educativ, la solicitarea profesorului. Elevul care utilizează in alte scopuri telefonul mobil si/sau tableta în incinta scolii primește trei observații individuale. Pentru a-si contacta parintii in situatii de urgenta, 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 deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment si achita integral daunele.
(t) Calculatorul și internetul pot fi utilizate doar în scop educațional; oricare altă utilizare se pedepseşte prin observaţie individuală.
(u) Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al conducerii şcolii; în caz contrar, primeşte observație individuală.
(v) Părăsirea şcolii, la finalul orelor de curs, se face exclusiv prin punctele de acces destinate elevilor, cu repectarea traseelor stabilite la început de an şcolar. Orice abatere de la această regulă se sancţionează cu observație individuală.

(3) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. **Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului**. Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Situaţii când elevul primeşte 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. Daca 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 desfașurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
(e) Elevul care deține, consumă, comercializeaza sau cumpara 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 amenințari la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(i) Elevul care aduce injurii in incinta scolii, în mod direct, indirect sau cu subînteles, care foloseste cuvinte sau desene obscene, la adresa directiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar si personalui nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(j) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent fata de directiune, profesori, elevi si personal auxiliar si nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(k) Elevul care distruge, modifică sau falsifica documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrari, caiete, carti, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(l) Elevul care părăsește clasa, perimetrul școlii, grupul de elevi (exemplu: în excursii, ieșiri cu dirigintele/profesorul) fără permisiune primeşte mustrare scrisă şi îi este scazut un punct la purtare.
(m) Elevul care lezează imaginea școlii, uniforma școlii și însemnele școlii în orice fel, primește mustrare scrisă insotiță de scăderea notei la purtare.
(n) Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însotiță de scăderea notei la purtare.
(o) Elevul care își sterge profilul de pe platforma educațională folosită de către școală, indiferent de motiv, primeşte mustrare scrisă.

Pentru încălcarea prevederilor Regulamentului de Ordine interioară, elevii vor fi depunctaţi 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 activităţi ale şcolii organizate în incinta sau în afara ei, fără permisiunea conducerii şcolii ori a cadrului didactic organizator - 10 puncte
4. Nepurtarea repetată a uniformei sau a măştii de protecţie - 2 puncte
5. Nerespectarea repetată a codului vestimentar - 1 punct
6. Insultarea verbala a cadrelor didactice sau a personalului didactic auxiliar şi nedidactic - 10 puncte
7. Bullying verbal - 5 puncte
8. Bullying fizic - 20 puncte
9. Ameninţări - 5 puncte
10. Modificarea/distrugerea documentelor şcolare - 10 puncte
11. Instigarea la violenţă - 10 puncte
12. Blocarea căilor de acces în şcoală - 3 puncte
13. Consumul/ posesia / comercializarea ţigărilor, drogurilor, a etnobotanicelor, a energizantelor, a băuturilor alcoolice în incinta şcolii - 11 puncte
14. Furtul de obiecte - 11 puncte
15. Refuzul nemotivat de a intra la ore - 2 puncte
16. Distrugerea bazei materiale a şcolii sau a bunurilor care aparţin colegilor - 5 puncte
17. Introducerea în şcoală /posesia de materiale cu conţinut politic, pornografic, de instigare la violenţă, de arme, cuţite, obiecte contondente, spray lacrimogen, etc. - 11 puncte

La acumularea a 5 puncte vor fi înștiințați părinţii, 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. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

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

Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(6) **Contestarea**

a) Contestarea sancțiuniilor 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 unităţii de învăţământ şi familiile acestora sunt obligaţi 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 reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorate, până în ultima zi a cursurilor. În caz contrar, elevilor aflaţi în această situaţie li se va scădea media la purtare .

Absenţele

ART. 116

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

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 absenţelor de către un profesor în afara dirigintelui. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate. Pentru alte situații, motivarea absenţelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresată directorului şi 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 şi olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" (R.O.F.U.Î.P. Ordin nr.5726/2024) 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.5707/2024 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 şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

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

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor şi 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 centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) cultura organizațională;
d) gradul de formare a mentalității specifice învăţării 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 şi programe educative școlare şi extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi 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 ŞCOALA GIMNAZIALĂ "I.L. CARAGIALE"

SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

ART. 127

Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

ART. 128

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

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

(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 învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, psiho-emotionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor faţă de învăţare 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 şi de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şi activități practice;
d) referate şi proiecte:
e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice din școala şi aprobate de către director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale sau Inspectoratul Școlar al Județului Constanta.

(2) În învățământul primar şi cel gimnazial din Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Cadrele didactice au obligaţia de a informa elevii despre modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le vor aplica şi de a justifica nota acordată.

ART. 131

(1) Testele de evaluare, lucrările semestriale scrise (teze), examenele de corigenţă 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 şi clasa pregătitoare;
b) calificative – clasele I-IV;
c) note de la 10 la 1 - învățământul gimnazial.
d) Pentru frauda 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 şi 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 şi literatura română şi matematică - la clasele V-VII - şi limba si literatura română, matematică şi istorie/geografie (la alegerea elevului) - la clasa a VIII-a - trebuie să fie cel puţin 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 corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă 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 şi 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 şcoală, la mapa profesorului, pe tot parcursul anului şcolar, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestaţii.

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 obligatia să pună la o disciplină cel puțin numărul de ore pe săptămână +3 pe an școlar conform O.M.E.5726/2024. În cazul neprezentării acestora la cursuri, vor fi consemnate absenţele în catalogul şcolar.

(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 şi

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 performanţei elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi 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 şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi 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 şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul..." sau "scutit medical în anul școlar...", specificând totodată documentul medical, numărul şi 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 şi sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţa la aceste ore se consemnează în catalog.

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

ART. 139

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

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

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii 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 şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație: oră de lectură, consultare de informaţii bibliografice la bibliotecă.

ART. 140

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplina de studiu cel puțin media anuala 5,00/calificativul "suficient", iar la purtare media anuala 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 şi 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 şcolii in urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri cultural-artistice şi sportive, interne sau internaționale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă de timp, în alte ţări;

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, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) şi (2) sau a celor declarați amânați pe semestrul II care nu şi-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, 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 situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

(5) Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi 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 şi 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 corigenţă 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 sfârşitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învăţare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi aptitudinilor de învăţare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat şi vor intra, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de

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

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

învăţare, la finalul clasei I, vor rămâne în colectivele în care au învățat şi 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 şi 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 corigenţă, 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 corigenţă.

(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 şi 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 şcolii;

(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 şi 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 şi gimnaziale la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârsta şi 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 şi care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum şi persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși şi care nu au finalizat învățământul gimnazial până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

ART. 149

(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţie furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către Inspectoratele Şcolare Judeţene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către Ministerul Educaţiei Naţionale a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă 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 şi frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, 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 şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului şi decizia menționată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi 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 părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către I.S.J. Constanta în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Pentru recunoaşterea şi 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 prevăzuta la alin. (4).

(9) În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al I.S.J. privind recunoașterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurata – 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 şi clasa la care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzuta 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 parcurşi ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, 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 recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul 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. Daca elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasa inferioară. Daca elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult doua 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 şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internațională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) şi (15). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naționale, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română".

(14) Copiilor lucrătorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul in 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 Profesoral 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, tutorelui sau susținătorului legal, programul examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

SECTIUNEA 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 învatamântului 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 şi se realizează de către Centrul Județean de Resurse şi Asistență Educațională Constanta.

ART. 153

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

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor şi datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are un președinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplină. Comisia este responsabilă şi 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 şi 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 durata de 45 de minute pentru învățământul primar şi 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 singura 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 şi 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 şi 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 şi după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 157

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați şi la examenele de corigenţă, inclusiv cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şcolii, 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 şi media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului şcolii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi 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 şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva şcolii timp de un an.

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

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

SECTIUNEA 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 şi a regulamentelor de organizare şi funcționare a şcolii 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 Consiliul 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 şi 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. Constanţa 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 vacanţei 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 şi în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare şi 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 şi 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 şi de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse şi Asistență Educațională Constanţa, 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 ŞCOLII GIMNAZIALE "I.L. CARAGIALE" MEDGIDIA

SECTIUNEA 1 – DISPOZIŢII 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 şi externă a calității educației.

ART. 166

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor şcolii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile şi obiectivele propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituționala a Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia se realizează de către I.S.J Constanţa şi Ministerul Educației prin inspecția școlara generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale "I.L. Caragiale" Medgidia şi personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activitățile profesionale.

SECTIUNEA 2 – EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII ŞCOLII 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 şi Asigurarea Calității (C.E.A.C.).

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

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

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

SECTIUNEA 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 Romana de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

CAP. XVIII – PARTENERII EDUCAŢIONALI

SECTIUNEA 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 solicitate 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 in care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situației la I.S.J. Constanta.

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

SECTIUNEA 2 – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 173

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

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravetionale 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, tutorelui 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 patrimonial 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 desfașoare 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.

SECTIUNEA 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, tutorelui 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.

SECTIUNEA 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 comitetul 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 băneşti 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.

SECTIUNEA 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 unităţii de învăţământ funcţionează Asociaţia de părinţi (Asociaţia Părinţilor din Şcoala Gimnazială „I.L.Caragiale" Medgidia) în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

ART. 182

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar.

Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

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

ART. 183

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/ organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu Direcţia de Protecţie a Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

ART. 184

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi

utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive; b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

b) sprijinirea financiară a unor activităţi extrașcolare;

c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie material precară;

d) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre

de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi 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 şi întreținerea patrimoniului unității de învățământ; b) acordarea de premii şi 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 şi cuprinse în inventarul şcolii.

(3) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi național.

SECTIUNEA 6 – CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 şi 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 pana la finalizarea ciclului gimnazial.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți şi 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 şi îşi 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 şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

SECTIUNEA 7 – ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

ART. 188

Consiliul local şi Primăria Constanta, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de adimistratie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 189

Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 190

Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii sau organisme publice sau private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, pot organiza la nivel local centre de comunicare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă de interese.

ART. 191

Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia, în conformitate cu legislaţia în vigoare, poate iniţia, în parteneriat cu Primăria Medgidia, cu alte tipuri de asociaţii, fundaţii şi organizaţii.

ART. 192

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea de activităţi/ programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de şcoală.

(2) Activităţile desfăşurate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

ART. 193

(1) Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii.

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

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

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

(5) Şcoala Gimnazială "I.L. Caragiale" Medgidia încheie protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unitati de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii elevilor, respectându-se legislaţia în vigoare.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL XIX - PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 194. Informaţii generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria şi nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data şi locul naşterii;

- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia 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 Categorii de persoane

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

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie 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 colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

Art. 197 Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia poate să

refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 198 Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 199 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ 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 şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror 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 prelucrarii 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 şi semnată, prin intermediul e-mailului 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 şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinţilor, 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 acţiuni ilicite care lezează dreptul

de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor şi-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităţilor la clasă, prin exprimarea acordului scris.

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

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

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

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

a) asigură funcţionarea corespunzătoare şi continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfăşurării activităţilor cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce priveşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informaţii se şterg sau, după caz, se arhivează.

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

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

b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentaţilor DJIP/DMBIP şi reprezentanţilor Ministerului Educaţiei;

c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

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

(11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia 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 confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.

(13) Înregistrările audio-video din incinta şi din sălile de clasă ale Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia nu pot fi comercializate şi 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 şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, tutorilor legali sau personalului angajat în Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia.

(15) Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează 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 activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile 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 afişe care conţin menţiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video"; „incintă monitorizată audio-video"; „clădire monitorizată audio-video"; „spaţiu monitorizat audio-video".

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informaţiile 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 – DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 204 (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului şcolar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinţilor .

(2) Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament intern și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia 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 dispoziţiile 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 ŞI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

CAPITOLUL I -DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

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

Art. 2

Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia se organizează şi funcţionează conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ 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 administraţie este format din 11 membri: directorul, 5 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local, 2 reprezentanţi ai părinţilor. Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 6 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 părinţilor 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

Componenţa Consiliului de administraţie se modifică în situaţiile prevăzute de lege şi 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 aleşi, 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 învăţământ cu contract individual de muncă;

b) în cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar care au în subordine structuri, coordonatorii acestora pot fi aleşi membri ai consiliului de administraţie;

c) reprezentanţii Consiliului Local sunt desemnaţi de acesta;

d) Primarul desemnează un reprezentant al acestuia;

e) reprezentanţii părinţilor sunt desemnaţi de către Consiliul reprezentativ al părinţilor, dintre părinţii copiilor sau elevilor din unitatea de învăţământ;

(2) Membrii Consiliului de administraţie au aceleaşi drepturi şi obligaţii în exercitarea mandatului.

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

a) persoana care are în acelaşi Consiliu de administraţie rude şi afini până la gradul IV inclusiv;

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

c) persoana care are o condamnare penală;

Art. 8

(1) Pierderea calităţii de membru în Consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:

a) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an şcolar, la şedinţele ordinare ale consiliului de administraţie;

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

d) ca urmare a condamnării pentru săvârşirea unei infracţiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

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

a) săvârşirea de fapte care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ; b) neîndeplinirea atribuţiilor stabilite.

Art. 9

(1) Se recomandă ca membrii Consiliului de administraţie să participe la programe de formare specifice managementului unităţilor de învăţământ şi managementului calităţii în educaţie.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale Consiliului de administraţie la programe/cursuri de formare specifice managementului unităţilor de învăţământ şi managementului calităţii în educaţie.

Capitolul III. Funcţionarea Consiliului de administraţie

Art. 10

(1) Pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, preşedintele Consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ.

(2) Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului de administraţie este obligatorie.

(3) (a) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către Consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

(b) În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de administraţie nu pot fi luate conform lit. (a), la următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de administraţie, iar hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenţi.

(4) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administraţie.

(5) Consiliul de administraţie poate emite hotărâri în condiţiile în care sunt prezenţi minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situaţiile prevăzute la alineatul (3).

(6) Hotărârile Consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi

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 dezbat 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 sfârşitul fiecărei şedinţe 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 întruneşte 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 şedinţei, comunicându-li-se ordinea de zi şi 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 întruneşte statutar în şedinţă, se reconfirmă fiecare membru sau sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei Consiliului de administrație, după caz.

(4) Directorul unităţii de învăţământ 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 atribuţii: a) conduce şedinţele consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate şi 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 privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor şi 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 şedinţa respectivă.

(2) Responsabilităţile 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 atribuţii:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinței, 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 salariaţilor, 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 şedinţelor 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 şedinţă, 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 învăţământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă şi se numerotează, de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima foaie președintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

(3) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoţit în mod obligatoriu de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație şi 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 instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV. Atribuţiile Consiliului de administrație

Art. 15

Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuţii:

a) elaborează tematica şi graficul şedinţelor consiliului de administrație;

b) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administrație şi procedurile de lucru;

c) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;

d) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

e) stabileşte poziţia unităţii de învăţământ în relaţiile cu terţi;

f) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ fişa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de Inspectoratul Şcolar;

g) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional–tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unității de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor;

h) întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate şi 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 şedinţa reunită a consiliilor de administrație ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul școlar din care unitatea de învăţământ face parte;

j) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;

k) aprobă proiectul de dezvoltare instituţională, elaborat sub conducerea directorului unităţii de învăţământ şi planul managerial al directorului unităţii de învăţământ preuniversitar pentru anul în curs;

l) întreprinde toate demersurile ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat calculat în baza costului standard per elev/preșcolar;

m) adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, 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 execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

o) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabileşte utilizarea acestora, în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ 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 execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;

q) avizează planurile de investiţii;

r) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;

s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, 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 învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;

v) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unităţii de învăţământ.

x) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;

y) aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul „Şcoala după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;

z) înaintează către inspectoratul școlar setul de programe şcolare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opţionale elaborate la nivelul școlii şi solicită un aviz ştiinţific;

aa) aprobă, după obţinerea avizului ştiinţific din partea inspectoratului şcolar, curriculumul la decizia Școlii;

bb) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;

cc) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

dd) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;

ee) aprobă tipurile de activităţi educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;

ff) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

gg) aprobă numirile de învăţători/diriginţi la clase şi a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative școlare şi 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 şi nedidactice, aprobă comisiile în

vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;

jj) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului școlar;

kk) realizează anual evaluarea activităţii 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 funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;

rr) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuiește, după caz;

ss) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi 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 unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuţiile 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 şi 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, şi comisii cu caracter nepermanent.

Art. 19

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice prevedere contrară se abrogă.

Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024,

a Legii nr.198/2023 şi cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Şcolii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia.

Art. 2

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Şcolii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia, constituindu-se ca anexă a acestuia.

Art. 3

Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din şcoală, indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detaşat, plata cu ora.

Art. 4

Preşedintele Consiliului profesoral este directorul unităţii de învăţământ.

Art. 5

Consiliul profesoral se întâlneşte lunar, în baza unei tematici propuse de director şi aprobate de consiliu (şedinţă ordinară), la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (şedinţă extraordinară).

Art. 6

(1) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară ca are norma de bază.

(2) Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 7

Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

Art. 8

(1) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei: elevi, părinţi, tutori, reprezentanţi legali.

(2) Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

Art. 9

Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligaţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

Art. 10

La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor şi ai administraţiei publice locale; invitaţia se va face în scris cu cel puţin 48 de ore înainte de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 11

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă (numele în clar şi 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 şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică stampila unităţii de învăţământ.

Art. 13

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit obligatoriu de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi directorul unităţii de învăţământ.

Art. 14

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

b) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învatamântului din unitatea

de învățământ;

c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul cadrelor didactice;

d) dezbate, avizează şi propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a şcolii;

e) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventualele completări şi modificări ale acestora;

f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

g) validează raportul privind situația şcolară semestrială şi anuală, prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum şi situația şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe, corigențe;

h) hotărăşte asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

i) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum şi calificativele la purtare mai mici decât "bine";

k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia şcolii;

l) validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administrație;

m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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 şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfăşurate de acesta;

p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă şi dezvoltare a cadrelor didactice;

q) propune consiliului de administrație premierea şi 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 şi/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 şi asigurarea Calității, în condițiile legii;

u) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial în şcoală;

v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare şi 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 şi graficul şedințelor 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 ŞI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CLASEI

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Ordinul nr.5726/2024, Legii nr.198/2023 şi cu Regulamentul de organizare şi 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 şi 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 şi ai elevilor.

Art. 5

Consiliul clasei îşi desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor şi cu așteptările părinților;

b) evaluarea corectă a progresului școlar şi 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 şi punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

e) organizarea activității suplimentare pentru elevii capabili de performante școlare înalte.

Art. 6

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ şi în afara acesteia, şi 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 şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / dirigintelui sau a cel putin1/3 dintre părinți;

f) analizează abaterile disciplinare şi 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 in 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 însoţit 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 putin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 10

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale ale consiliului, insoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Anexa 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A COMISIILOR PE ARII CURRICULARE / DE LUCRU DIN ŞCOALĂ

COMISIA METODICĂ – ATRIBUŢII

Art. 1

Prezentul regulament de organizare şi funcționare este întocmit conform Legii Educaţiei Naţionale nr.198/2023, Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Învatamântului Preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024.

Art. 2

Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a Curriculumului Național, adecvate specificului unității de învățământ şi nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naționale;
b) elaborează oferta de Curriculum la Decizia Școlii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activități semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate şi la progresul școlar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumentele de evaluare şi de notare;
f) analizează periodic performantele școlare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare clasă şi 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 învăţare ori pentru examene/concursuri școlare;
i) organizează activități de formare continuă şi de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
j) implementează standardele de calitate specifice;
k) realizează şi 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 – Atribuţii.

Art. 4

Şeful de comisie metodică / de lucru are următoarele sarcini:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obținere a performantelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește şi completează dosarul comisiei);
b) stabilește atribuțiile şi responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de şef de comisie metodică este consemnată în fişa postului;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanta 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 faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

Art. 5

Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorii unităţilor de învăţământ care fac parte din asociere sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

Art. 6

Dosarul comisiei metodice / de lucru trebuie sa conţină următoarele documente:

a) extras din acest regulament privind atribuţiile acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume şi prenume, funcţia, grad didactic, anul ultimei perfecţionări, observaţii);

c) planul managerial anual şi semestrial (după structura planului managerial al directorului);

d) programul de activităţi, anual şi semestrial;

e) responsabilităţile membrilor în cadrul comisiei metodice;

f) propuneri pentru oferta educaţională a şcolii şi strategia acesteia (obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane), curriculum la decizia şcolii;

g) lista cu material didactic existent în şcoală pentru membrii comisiei şi cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activităţii comisiei (semestrial şi anual)

i) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfăşurată;

j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lecţie, planificări, proiectări, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fişe de muncă independentă, softuri educaţionale realizate etc.);

k) probele de evaluare iniţială, semestrială şi anuală (itemi, descriptori, centralizare şi interpretare rezultate, plan de măsuri);

l) programele de pregătire suplimentară a elevilor (remediale şi 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

Prezenţa membrilor la activităţile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fişa postului; absenţa nemotivată de la activităţile comisiei este considerată abatere disciplinară.

Art. 8

Din momentul aprobării, se anulează orice alte prevederi existente la nivel de şcoală legate de comisiile metodice şi care contravin acestui regulament.

Art. 9

Toate obligaţiile enumerate la articolele 1 – 7 se aplică tuturor comisiilor metodice din şcoala

COMISII

Art.10

COMISII PERMANENTE

a) Comisia pentru curriculum (comisii metodice)
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
c) Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică
d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

1. Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor
2. Comisia S.S.M.

e) Comisia de control managerial intern
f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
   1. Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei în mediul şcolar
   2. Comisia pentru combaterea discriminării și promovarea interculturalităţii
g) Comisia SIIIR

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

a) Comisia pentru programe şi proiecte educative (se menține)
b) Comisia de combaterea absenteismului şi abandonului şcolar
c) Comisia pentru integrarea elevilor cu C.E.S.
d) Comisia de monitorizare a ritmicităţii notării şi completare a documentelor şcolare
e) Comisia de elaborare orar
f) Comisia pentru promovarea imaginii unităţii de învăţământ
g) Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare
h) Comisia S.N.A.C.
i) Comisia de acordare a burselor şcolare
j) Comisia de organizare și monitorizare a serviciului pe școală
k) Comisia de înscriere a copiilor pentru învăţământul primar

COMISII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

a) Comisia pentru colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice
b) Comisia SIIIR
c) Comisia de gestionare și evidenţă a manualelor școlare
d) Comisa de distribuire a produselor lapte şi corn
e) Comisia pentru licitaţii
f) Comisia de recepţie materiale/ lucrări
g) Comisia de inventar şi casare
h) Comisia de achiziții

Anexa 5 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în concordanţă cu Legea nr.198/2023, cu completările şi modificările ulterioare, cu ROFUIP aprobat prin O.M.E. 5726/2024 actualizat şi cu Regulamentul de organizare şi funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia.

Art. 2

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare şi 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 ritmicităţii notării și completarea documentelor școlare.

Art. 4

Constituirea comisiei şi stabilirea responsabilului şi secretarului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al şcolii.

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 şi 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.

ATRIBUŢII

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 şcolii;

c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare şi extracurriculare;

d) asigură organizarea şi desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a şi a VIII-a, examenelor de corigență şi 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 şi a specificului comunitar;

g) participă la realizarea ofertei educaționale a şcolii;

h) asigură consultarea şi consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;

i) asigură coerența dintre curriculumul național necesitățile locale;

j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline şi rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori şi discipline în interesul elevului şi al şcolii;

k) monitorizează respectarea planurilor-cadru şi a programelor școlare;

l) avizează schemele orare ale claselor.

Art. 8

Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprindă:

a) copie după decizia de numire a comisiei;

b) planurile-cadru şi 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 şi gimnaziale şi 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) fişele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de C.A., director şi 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 şi 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 şi calitatea de responsabil al comisiei metodice;

b) schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;

c) absenţa 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 şi funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia. şi devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

Art. 12

Comisia pentru curriculum are în subordine și următoarele comisii:

1. Comisia de monitorizare a ritmicităţii notării şi 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 unităţii şi cu specificul dezvoltării comunităţii locale:

1. implementarea şi respectarea curriculumului național la toate specialităţile, la toate clasele;

2. realizarea obiectivelor cadru şi de referinţă, pe specialităţi şi ani de studiu şi atingerea standardelor de performanţă propuse;

3. sondarea şi analizarea opiniilor elevilor privind desfăşurarea orelor din cadrul C.D.Ş. în anul şcolar trecut şi propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă şi solicitărilor elevilor;

4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din C.D.Ş. şi realizarea acestora;

5. organizarea şi desfăşurarea unor ore interdisciplinare sau cross-curriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului şcolar cât mai ales în perioadele de recapitulare şi sistematizare a cunoştinţelor elevilor;

6. elaborarea unui sistem de evaluare tradiţională şi alternativă a cunoştinţelor şi deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din C.D.Ş. la nivelul școlii;

7. întocmirea şi prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:

a) activităţi de învăţare eficientă;

b) materiale didactice şi de învăţământ care au condus la înţelegerea noţiunilor predate pe discipline;

c) instrumente de evaluare folosite;

d) aspecte negative constatate cu prilejul asistenților la ore;

e) rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate;

8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor şi cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline şi cicluri de învăţământ cu participarea unor reprezentanți ai şcolilor din zonă şi dezvoltarea unor parteneriate educaţionale;

9. organizarea unor expoziţii, programe artistice, activităţi sportive etc. care să evidenţieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului şcolar.

COMISIA DE ELABORARE A ORARULUI

Art. 14

Atribuţiile 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 şcoală pentru elevi şi profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă şi situații speciale (cercuri pedagogice etc.);

5. publicarea orarului la avizierul şcolii, în cancelarie şi pe site-ul şcolii.

COMISIA DE MONITORIZARE A RITMICITĂŢII NOTĂRII ŞI COMPLETAREA DOCUMENTELOR ŞCOLARE

Art. 15

Atribuţiile 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 şi carnetul de elev şi comentarea notelor cu elevii şi părinţii;
   d) numărul de note acordat fiecărui elev;
   e) constituirea legală a mediei semestriale şi a celei anuale.
2. consilierea şi sprijinirea cadrelor didactice cu mai puţină experienţă în învăţământ;
3. verificarea existenţei documentelor medicale ale elevilor scutiţi de educaţie fizică;
4. verificarea recomandărilor privind evaluarea cunoştinţelor elevilor şi notarea făcute de către C.N.E.E. (şi în cazul unor nemulţumiri exprimate de elevi sau părinţi);
5. verificarea existenţei unei concordanţe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) şi a notelor trecute în catalog;
6. întocmirea şi prezentarea unor informări lunare;
7. verificarea situaţiei de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenţie sau abandon şcolar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în şedinţe ale consiliului profesoral;
8. verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor diriginte şi prezentarea unei informări scrise, la sfârşitul anului şcolar.

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A C.E.A.C.

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calităţii 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 calităţii, Art. (11) şi Art. (12);

Regulamentul de Organizare şi Funcționare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E 5726/2024 și Legea inv. Nr.198/2023.

Art. 2

Activităţii specifice C.E.A.C. i se va aloca un spaţiu destinat.

Art. 3

Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calităţii serviciilor educaţionale oferite de Școala Gimnazială„I.L. Caragiale" Medgidia, județul Constanta cu scopul de:

a) a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare;

b) a asigură protecţia educabililor şi a părinţilor acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informaţii sistematice, curente şi credibile din domeniul ştiinţelor educaţiei;

c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;

d) a îmbunătăţi calitatea întregii activităţi din şcoală;

e) a asigură informarea şi evaluarea gradului de satisfacţie a tuturor actorilor educaţionali (elevi, părinţi,

cadre didactice, corp profesoral, personal didactic şi auxiliar, comunitatea locală etc.);
f) a revizui şi optimiza politicile şi strategiile educaţionale la nivelul instituţiei de învăţământ.

Art. 4

Rolul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii:

a) realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituţiei de învăţământ, a măsurii în care aceasta şi programul sau îndeplinesc standardele de calitate;
b) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi de asigurare a calităţii;
c) implementează sistemul de management al calităţii;

elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia, pe baza standardelor;

d) evaluează, analizează şi propune conducerii şcolii acţiuni corective continue, bazate pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe selectarea şi aplicarea standardelor de referinţă cele mai relevante.

Art. 5

Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătăţirea calităţii educației prin stabilirea unor acţiuni şi mecanisme instituţionale şi procedurale în direcţia dezvoltării capacităţii de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă aşteptările beneficiarilor.

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCȚIONALĂ

Art. 6

(1) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia, este alcătuită din 7 membri şi un coordonator.

(2) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în această instituţie de învăţământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

(3) Componenţa 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

Selecţia reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

a) Apelul către cadrele didactice din şcoală şi comunicarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească – se afişează la loc vizibil;
b) Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenţie, însoţită de Curriculum-vitae şi Memoriu de activitate;
c) Candidaţii 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 componenţa poate fi modificată, dacă este necesar.

(2) Încetarea calităţii de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiţii:

a) la cerere;
b) în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
c) în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
d) prin absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutiv sau de la trei şedinţe într-un an calendaristic;
e) dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
f) la săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului unităţii de învăţământ, I.Ş.J. Constanta, M.E.N. şi/sau

A.R.A.C.I.P., după caz.

Art. 9

Comisia se întruneşte în şedinţă lunară, conform graficului, respectiv în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10

În îndeplinirea atribuţiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi. Hotărârile se fac publice.

ATRIBUŢIILE C.E.A.C.

Art. 11

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele atribuţii generale:

a) Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii şi atribuţiilor care le revin, în baza legii şi a prevederilor prezentului Regulament;

b) Întocmeşte semestrial şi anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenţă în Consiliul profesoral şi Inspectoratului Şcolar Judeţean Constanta, departamentul evaluare instituţională şi asigurarea calităţii, la termenele stabilite;

c) Coordonează, monitorizează şi evaluează aplicarea procedurilor şi activităţilor de autoevaluare instituţională privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de instituţia de învăţământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare (conform următoarelor domenii şi criterii):

A. Capacitatea instituţională (rezultată din organizarea internă şi infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială; resurse umane);

B. Eficacitatea educaţională (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obţinerii rezultatelor aşteptate ale învăţării, definită prin criteriile: conţinuturile programelor de studiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică; activitatea financiară a unităţii);

C. Managementul calităţii, concretizat în următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor aplicate prin C.D.Ş./C.D.L. şi a activităţilor desfăşurate; proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele e studii şi, după caz, certificate, diplome şi calificări oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii, conform legii.

d) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de unitatea de învăţământ. Raportul este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare/publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern.;

e) Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educației, pe care le prezintă conducerii instituţiei;

f) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.Ş.J. Constanta, M.E.N. şi/sau A.R.A.C.I.P., privind măsurile de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar;

g) Cooperează cu: Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanta, cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.), cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii;

h) În funcţie de activităţile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui şi alte echipe de lucru speciale.

Art. 12

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele atribuţii specifice:

a) Defineşte, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii calităţii;

b) Construieşte, prin participare şi dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinţi, cadre didactice, angajatori, administraţie locală, alţi reprezentanţi ai comunităţii) în privinţa valorilor, principiilor şi indicatorilor de calitate;

c) Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcţionare şi dezvoltare, a valorilor, principiilor şi indicatorilor convenţi;

d) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv şi mai ales al procesului de învăţământ) şi al activităţilor desfăşurate în şcoală asupra calităţii oferite şi raportează în faţa autorităţilor şi a comunităţii asupra modului în care a fost asigurată calitatea;

e) Propune măsuri de optimizare/creştere/dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de instituţia de învăţământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar şi a procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea şcolii;
f) Deţine toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii transmise în sistem şi are obligaţia de a prelucra informaţia primită şi de a o disemina tuturor beneficiarilor.
g) Alte atributii:

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanţă şcolară pe ani de studiu şi discipline;
2. stabilirea unei strategii de obţinere a performanţei şcolare la concursuri şi olimpiade în colaborare cu comisia pentru curriculum şi responsabilii catedrelor;
3. utilizarea mass-media, a paginii web şi a revistei şcolii în vederea stimulării performanţelor şcolare la elevi şi profesori;
4. centralizarea şi popularizarea rezultatelor obţinute la concursuri şcolare şi olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii şcolii.

Art. 13

Coordonatorul Comisiei va stabili atribuţiile fiecărui membru.

Art. 14

În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuţiilor ce revin fiecăruia.

ATRIBUŢIILE COORDONATORULUI C.E.A.C.

Art. 15

(1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unităţii de învăţământ.

(2) În îndeplinirea atribuţiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii. Acestea vor fi semnate/vizate şi de conducerea operativă a unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuţii principale:

a) Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unităţii de învăţământ, I.Ş.J. Constanta, M.E.N., A.R.A.C.I.P., cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu orice instituţie sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) Stabileşte sarcinile membrilor comisiei;

c) Realizează informări către conducerea unităţii şcolare, I.Ş.J. Constanta, M.E.N., A.R.A.C.I.P., privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea la nivelul şcolii, pe baza standardelor, (standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii specifice) şi propun măsuri ameliorative;

d) Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unităţii de învăţământ şi ale activităţii desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare instituţională de către I.Ş.J. Constanta, pe care le înaintează conducerii unităţii, Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, I.Ş.J., direcţiilor de specialitate din cadrul M.E.N., cât şi A.R.A.C.I.P.;

e) Aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;

f) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către conducerea unităţii, I.Ş.J. Constanta, M.E.N., A.R.A.C.I.P.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 16

Orice control sau evaluare externă a calităţii se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Art. 17

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat, completat şi/sau îmbunătăţit în funcţie de necesităţile ivite pe parcursul activităţii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii.

Art. 18

Regulamentul va fi adus la cunoştinţa membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinţilor,

autorităţilor locale, comunităţii şi va fi afişat în loc vizibil.

Anexa 7 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI EVOLUŢIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Legea nr.198/2023 și OME nr.5726/2024 şi cu Regulamentul de organizare si funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia.

Art. 2

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcționare a şcolii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia, constituindu-se ca anexă a acestuia.

Art. 3

Constituirea comisiei şi stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al şcolii.

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; absenţa nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) În cazul în care un cadru didactic îşi pierde calitatea de membru, directorul unității de învățământ va emite o alta 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.

ATRIBUŢII

Art. 7

Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică are următoarele atribuții:

a) identificarea nevoilor de formare şi perfecționare a cadrelor didactice pentru anul școlar în curs;

b) colaborarea cu conducerea școli 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 perfecționări și formari 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 şi evoluţie 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 perfecţionarea/formarea continuă a

personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

c) facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ;

d) consultă site-ul I.S.J. - pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice;

e) diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

f) organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare - cancelarie unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice şi examenul naţional de definitivat, pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către I.S.J. ;colii sau postate pe site la pagina inspectorului cu perfecţionarea, C.C.D. (Oferta C.C.D. - cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.)

g) centralizează informaţiile privind formarea continuă primite de la fiecare cadru didactic;

h) realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul C.P. şi C.A. din şcoală;

i) întocmeşte diferite tipuri de statistici solicitate de I.S.J. Constanta sau M.E.N., referitoare la activitatea de perfecţionare/formare continuă şi transmite, în timp util Inspectoratului Şcolar, împreună cu directorul unităţii de învăţământ statisticile întocmite.

(2) Organizare/coordonare

a) alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice şi alte modalităţi de perfecţionare/formare continuă, perfecţionarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ (macheta se află postată pe site-ul I.S.J - perfecţionare);

b) organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (I.S.J., C.C.D., universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar , ale O.M.E.C. nr. 5562/2011 şi ale Calendarului perfecţionării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităţilor pentru examenul de definitivare în învăţământ, pentru sesiunea curentă, precum şi a Calendarului activităţilor pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul I.S.J., pentru anul şcolar curent;

c) pune la dispoziţia cadrelor didactice un formular/ o fişă individuală de formare continuă (model postat pe site-ul I.S.J. - perfecţionare), fişă care va fi actualizată anual de către cadrul didactic şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul şcolii;

d) organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.;

e) organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate (aceste activităţi vor fi consemnate şi în rapoartele realizate periodic la solicitarea I.S.J. sau a echipei manageriale din şcoală);

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală (informaţiile legate de nevoile de formare identificate şi stabilite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi aduse la cunoştinţa C.C.D. Constanta şi consemnate în rapoartele de activitate);

g) coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei;

h) promovează la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, oferta C.C.D. cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei;

i) coordonează şi monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unităţii de învăţământ.

(3) Consiliere si consultanţă

a) consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/formare continuă şi colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică;

b) solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul I.S.J. Constanta;

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului;

d) deprinde şi foloseşte tehnica observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/evaluare, prin consiliere colegială.

(4) Formare

a) participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri - a I.S.J., C.C.D., universităţi, colegii, asociaţii sau O.N.G.-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice;

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.

(5) Monitorizare

a) realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare;

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activităţile desfăşurate la nivelul instituţiei, în scopul promovării bunelor practici;

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învăţământ şi informează, în scris, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul I.S.J. Constantaprivind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creştere copil, sancţiuni, calificativ necorespunzător etc.).

(6) Evaluare

a) realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/formare continuă: de proces – pentru programele de perfecţionare/ 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. şi C.P., în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/ formare continuă şi a calităţii educației la nivelul unității de învățământ.

Art. 9

Dosarul comisiei perfecționare şi formare continua trebuie sa cuprindă:

a) copie după decizia de constituire a comisiei;

b) fisa 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/şi digital);

e) materiale informative transmise de I.S.J. Constantasau 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) fişe 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, însoţite de prelucrări ale acestora şi 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 prefectionare/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 şi 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 şi anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul şcolii;

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) absenţa 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 şi funcționare a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia şi devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

Anexa 8 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAȚII DE URGENŢĂ

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în concordanţă cu Legea nr.198/2023 și cu OME 5726/2024 şi cu Regulamentul de organizare şi funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia.

Art. 2

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare şi 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 urgenţă (P.S.I.)

Art. 4

Constituirea comisiei şi stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al şcolii.

SUBCOMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 5

Atribuţiile comisiei de sănătate şi securitate în muncă:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea şi securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie şi a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică şi sport, informatică, cu directorii unităţii şcolare în vederea reglării disfuncţiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătăţii şi siguranţei în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securităţii în muncă pentru elevi, profesori, personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecţiei civile prin prelucrarea cu elevii şi cadrele didactice a normelor de protecţie a muncii.

SUBCOMISIA TEHNICĂ DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR

Art. 6

Atribuţiile comisiei tehnice P.S.I:

1. popularizarea şi respectarea legislaţiei în vigoare şi 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 spaţiilor specifice pentru respectarea normelor P.S.I. şi afişarea indicaţiilor necesare pe holurile şcolii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unităţii şcolare, reprezentaţii I.S.U. şi Primăria Municipiului Medgidia în vederea reglării unor disfuncţii semnalate care vizează nerespectarea normelor P.S.I.;
5. elaborarea unor planuri de măsuri şi a unor activităţi de instruire şi simulare;
6. simularea unor exerciţii în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecţie civilă ce va participa la concursul judeţean.

MANDATUL COMISIEI

Art. 7

Mandatul comisiei este de un an.

Art. 8

Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea in următoarele situaţii:

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 şi funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale " Medgidia şi devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

În cadrul instituţiei funcţionează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, constituită prin decizia directorului şi denumită în continuare *Comisia*.

Art. 2

Scopul comisiei îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de control intern/managerial

integrat în cadrul instituţiei, care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod eficient, eficace şi economic.

Art. 3

Activitatea comisiei se desfăşoară în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului Regulament.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4

Comisia este formată din 4 membrii dintre care un preşedinte şi un secretar.

ATRIBUŢIILE COMISIEI

Art. 5

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi şi perfecţionarea profesională respectând regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b) Supune aprobării conducătorului instituţiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii;

c) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie;

d) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei;

e) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial;

f) Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) Evaluează şi avizează procedurile elaborate în cadrul instituţiei;

h) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

ORGANIZAREA ŞEDINŢELOR ŞI LUAREA DECIZIILOR

Art. 6

(1) Comisia se întruneşte la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Şedinţele sunt conduse de către preşedintele comisiei, iar în caz de indisponibilitate acesta deleagă, în scris, un înlocuitor.

(3) Absenţa de la şedinţe se motivează în scris către preşedintele Comisiei.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (3), membrul comisiei are obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea comisiei, la şedinţele sale pot participa şi alte persoane din cadrul unităţii a căror contribuţie este necesară în realizarea atribuţiilor comisiei.

(6) Solicitările comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 7

(1) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezenţă tuturor membrilor săi sau delegaţilor, după caz.

(2) Hotărârile comisiei se iau prin votul majorităţii participanţilor.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al şedinţei, redactat de către secretarul comisiei şi semnat de către toţi participanţii la şedinţă, va fi numerotat şi arhivat la comisie.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 8

Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituţiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art. 9

(1) Calitatea de membru al comisiei încetează în următoarele situaţii: a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituţiei, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.

(2) În situația în care un membru al comisei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive şi comisia propune în urma votului majorităţii revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii comisiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) şi (2), conducătorul instituţiei numeşte un nou membru al comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 10

Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentru membrii comisiei.

Art. 11

Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorităţii membrilor comisiei.

Art. 12

Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituţiei.

Anexa 9 bis – REGULAMENT COMISII ADMINISTRATIVE

COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE ŞI ALTE FORME DE SPRIJIN MATERIAL

Art. 1

Bursele școlare se acordă conform Legii nr.198/2023 și a OME 5518/ 2024.

Atribuţiile comisiei de acordare a burselor şi 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, părinţilor şi a cadrelor didactice;
3. susţinerea şi monitorizarea elevilor şi părinţilor vizaţi în vederea realizării documentaţiei necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. respectarea legislaţiei în vigoare privind acordarea burselor școlare;
5. studiază şi afişează metodologia de acordare a rechizitelor în anul școlar curent;
6. informează personal diriginţii şi învăţătorii (aceştia trebuie să semneze că au luat la cunoştinţă metodologia);
7. se ocupă de strângerea, studierea dosarelor şi aprobarea acestora;
8. se ocupă de predarea dosarelor la serviciul de contabilitate al școlii pentru operarea datelor.

COMISIA DE INVENTARIERE ŞI CASARE

Art. 2

Atribuţiile comisiei de inventar şi casare:

1. asigurarea patrimoniului unităţii şcolare cu respectarea legislaţiei în vigoare;

2. realizarea de activităţi 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 şi fizic;
4. monitorizarea şi finalizarea activităţii de inventariere, a activităţii de casare;
5. identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic şi moral, dar indispensabile activităţii şcolare şi care nu au soluţionare financiară;
6. colaborarea cu conducerea unităţii şcolare privind eliberarea spaţiilor în care sunt depozitate obiecte de inventar casate;
7. colaborarea cu conducerea unităţii şcolare şi cu consilierul educativ în vederea realizării unor donaţii.

COMISIA DE PRIMIRE, PĂSTRARE ŞI DISTRIBUIRE A PRODUSELOR „CORN ŞI LAPTE"

Art. 3

Atribuţiile comisiei de primire, păstrare şi distribuire a produselor „corn şi lapte" sunt:

RESPONSABILUL

Conduce şi coordonează întreaga activitate privind modul de derulare al programului la acest nivel şi răspunde de implementarea acestui program;

Stabileşte atribuţiile concrete pentru responsabilul cu distribuirea produselor lactate și de panificație şi distribuitor (cadre didactice);

Asigură condițiile de primire/recepţie şi distribuire a pachetului lapte/corn;

Evaluează periodic modul de realizare a obiectivelor.

MEMBRII

Asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor lactate şi de panificaţie conform cerinţelor din prezentul plan;

Asigură depozitarea în condițiile stabilite în prezentul plan al produselor recepţionate;

Asigură raţionarea şi împărţirea către distribuitori a cantităţilor necesare fiecărei clase conform prezenţei 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 evidenţa distribuirii produselor elevilor prezenți.

DISTRIBUITORI LA CLASĂ (DIRIGINŢI/ ÎNVĂȚĂTORI)

Asigură preluarea cantităţilor necesare consumului zilnic de la responsabilul cu distribuirea produselor lactate și panificație;

Asigură împărţirea cantităţilor conform prezenţei zilnice;

Supraveghează respectarea disciplinei şi a regulilor de igienă înainte, în timpul şi 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 activităţi.

COMISIA PENTRU COLECTAREA SELECTIVĂ A DEŞEURILOR ÎN INSTITUŢIILE PUBLICE

Art. 4

Atribuţiile comisiei pentru colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice sunt:

1. realizează documentaţia programelor de ecologizare/ reciclare;
2. asigură managementul activităţilor comisiei, monitorizarea rezultatelor;
3. asigură comunicarea între persoanele implicate în programele comisiei, legătura cu părinţii, mass-media locală, autorităţi locale;
4. realizează calendarul de activităţi;
5. diseminează informaţiile din cadrul proiectelor ecologice în revista şcolii;
6. asigură organizarea şi monitorizarea activităţii de colectare selectivă a deşeurilor;

7. coordonează activităţile de ecologizare a spaţiului şcolar;
8. realizează şi distribuie materiale Eco.

COMISIA PENTRU ACHIZIŢII /LICITAŢII

Art. 5

Atribuţiile şi organizarea acestei comisii sunt prevăzute în Legea nr. 98/2016 pentru achiziţiile publice de bunuri şi de servicii şi de Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică / acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

COMISIA DE RECEPŢIE LUCRĂRI/ MATERIALE

Art. 6

Atribuţiile comisiei de recepţie lucrări/ materiale sunt:

1. Monitorizează activitatea gestionarului şcolii în privinţa achiziţionării de bunuri;
2. Verifică şi semnează fiecare listă de bunuri achiziţionate de gestionarul şcolii;
3. Verifică corespondenţa dintre bunurile aflate pe listă şi cele achiziţionate în realitate;
4. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziţionate;
5. Colaborează cu administratorul de patrimoniu şi cu comisia de inventariere;
6. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

COMISIA PENTRU ABATERI DISCIPLINARE ÎN RÂNDUL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 7

(1) Se constituie în conformitate cu Legea nr.198/2023 și a OME 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de Organizare şi Funcționare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, prin numirea acesteia de către Consiliul Profesoral al şcolii.

(2) Componenţa comisiei de disciplină se stabileşte de către Consiliul Profesoral al şcolii, prin numirea a 3 - 5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizaţiei sindicale din şcoală, toţi membrii comisiei fiind propuşi şi acceptaţi drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică şi profesională.

(3) Comisia de disciplină poate funcţiona cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcţionare, altfel, aceasta funcţionează doar cu caracter temporar.

(4) Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al şcolii, conform legislaţiei în vigoare şi Regulamentului de Ordine Interioară.

(5) Atunci când comisia de disciplină funcţionează cu caracter permanent, acesteia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârşite de personalul şcolii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Atunci când comisia de disciplină funcţionează 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 legislaţiei în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.

(7) În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplină are următoarele atribuţii, sarcini, competenţe şi responsabilităţi:

a. stabileşte faptele şi urmările acestora;
b. stabileşte împrejurările în care au fost săvârşite;
c. stabileşte existenţa sau inexistenţa vinovăţiei;
d. consemnează şi îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
e. obligativitatea audierii celui cercetat şi verificarea apărării;
f. înştiinţarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
g. înştiinţarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declaraţii scrise;
h. consemnarea prin proces-verbal a tuturor declaraţiilor verbale rezultate în timpul audierii;
i. anexarea la dosarul de cercetare a declaraţiilor persoanei cercetate;

j. anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauza în scopul apărării;
k. constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
l. permite persoanei cercetate de a lua cunoştinţă de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare.

Anexa 10 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI DE PREVENIRE ŞI ELIMINARE A VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

ANEXA 10. Plan de măsuri și de acțiune privind creşterea siguranţei în școală conform Legii nr.198/2023 și OME nr.6235/2023 privind înregistrarea cazurilor de violență.

Planul cadru de asigurare a unităţii şcolare, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic în vederea creşterii siguranţei în **Școala Gimnazială „I. L. Caragiale" Medgidia** în temeiul legislaţiei în vigoare, conţine obiectivele, acţiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acţiuni propuse.

(1) În clădirile **Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale" Medgidia**, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pa baza uniformei cu sigla şcolii.
(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.
(3) Accesul elevilor în şcoală este permis numai în condiţiile prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare privind ţinuta (uniformă cu siglă); gardianul și profesorii de serviciu nu vor permite intrarea în incinta unităţii decât a elevilor care au semnele distinctive ale şcolii.
(4) Atribuţiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoştinţa acestora.
(5) Profesorii de serviciu pe şcoală vor respecta atribuţiile prevăzute.
(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învăţământ numai însoţite de paznic şi numai după ce au fost legitimate de paznic sau profesorul de serviciu al unităţii.
(7) Profesorii de serviciu, diriginţii și membrii Consiliului de administraţie vor efectua perodic controale în incinta şcolii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situaţii de apariţie a violenţei sau insecurităţii.
(8) Profesorii diriginți îşi vor planifica lectorate cu părinţii elevilor pe tema „Împreună împotriva violenţei, părinţii din nou la şcoală" în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violenţă din şcoală, de distrugere de bunuri din patrimoniul şcolar şi se vor căuta soluţii de eficientizare a acţiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.
(9) Conducerea şcolii va organiza periodic întâlniri între reprezentanţii Consiliului reprezentati al părinţilor, reprezentanţi ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanţi ai IJP, ai CJAPP, ai organizaţiei „Salvaţi copiii" etc.
(10) Preşedintele comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar va monitoriza fenomenul violenţei în şcoală și va lua măsurile corespunzătoare.
(11) Consilierul şcolar va purta discuţii individuale / consiliere cu elevii și părinţii ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.
(12) Profesorii diriginţi vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliţia Municipiului Medgidia, prezenţa unui poliţist la ora de dirigenţie, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislaţia în vigoare.
(13) La începutul fiecărui an şcolar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea şi evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operaţional privind reducerea fenomenului violentei și creşterea siguranţei în mediul şcolar.**

COMISIA PENTRU COMBATEREA ŞI PREVENIREA VIOLENŢEI

(14) Atribuţiile comisiei sunt:
1. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
2. monitorizarea, împreună cu comisia diriginţilor şi consiliul clasei a evoluţiei comportamentale şi a atitudinii elevilor problemă;
3. implicarea psihologului școlar în stabilirea unor măsuri ameliorative;

4. popularizarea prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi a Regulamentului de Ordine Interioară privind sancţiunile disciplinare şi îndatoririle elevilor;

5. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spaţiul şcolar;

6. relaţionarea cu conducerea unităţii şcolare şi Poliţia de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviante.

MANDATUL COMISIEI

(15) Mandatul comisiei este de un an.

(16) Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situaţii:

a) demisia din proprie iniţiativă, condiţionată fiind de aprobarea directorului;
b) decesul.

(17) Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia şi devine obligatoriu pentru toţi membrii comisiei.

ANEXA 10 A - COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ŞI ABANDONULUI ŞCOLAR

Art. 1

Atribuţiile comisiei pentru combaterea absenteismului şi abandonului şcolar:

1. consilierea şi sprijinirea cadrelor didactice cu mai puţină experienţă în învăţământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. organizarea unor acţiuni de prevenire a abandonului şcolar cu ajutorul poliţistului de proximitate;
3. implicarea psihologului şcolar în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin aceşti elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă şi întreţinere, privind obligaţiile pe care revin în calitate de părinţi sau tutori;
5. discuţii cu elevii în prezenţă dirigintelui, a consilierului educativ, a psihologului şcolar, al părintelui, pentru cunoaşterea anturajului şi preocupărilor elevilor atunci când absentează de la şcoală;
6. aducerea la cunoştinţa consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situaţii de elevi cu tendinţe de absenteism sau care înregistrează absenţe nemotivate şi stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viaţa colectivului, precum şi pentru recuperarea materiei;
7. verificarea documentelor pentru motivarea absenţelor la ore, orele de educaţie fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al şcolii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcţiei de Sănătate Publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvenţă elevilor;
8. aducerea la cunoştinţa consiliului de administraţie a situaţiilor ce nu pot fi soluţionate de către comisie;
9. solicitarea ajutorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în cazul schimbărilor de domiciliu neanunţate, imposibilităţii de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
10. prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situaţia absenţelor, motivarea lor şi situaţia şcolară a elevilor care înregistrează absenţe şi acţiunile întreprinse de comisie.

ANEXA 10 B - COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 1

Conform Ordinului nr. 7701/2024 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 curiculare 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor 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 ŞI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE PROGRAME ŞI PROIECTE EDUCATIVE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Ordinul nr.5726/2024 și cu Regulamentul de organizare şi funcționare al Școlii „I.L. Caragiale" Medgidia.

Art. 2

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcționare a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia, constituindu-se ca anexă a acestuia.

Art. 3

Constituirea comisiei şi stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al şcolii.

Art. 4

Comisia este constituită din două subcomisii:

a. Comisia de proiecte şi programe educative.
b. Comisia de proiecte şi programe europene.

Art. 5

Comisia va avea următoarele atribuţii:

1. organizarea activităţilor educative în colaborare cu comisia diriginţilor, comisia de programe de dezvoltare profesională şi parteneriate educaţionale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia pentru curriculum, comisia de sănătate şi securitate în muncă;
2. coordonarea şi monitorizarea activităţilor educative propuse la nivelul unităţii şcolare;
3. organizarea activităţilor extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia diriginţilor, comisia de promovare a imaginii şcolii, comisia de dezvoltare profesională şi parteneriate educaţionale;
4. coordonarea şi monitorizarea activităţilor extrașcolare propuse la nivelul unităţii şcolare;
5. implicarea familiei şi comunităţii locale în activităţi formativ-educative şi artistice;
6. dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, şcoală-familie, şcoală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
7. dezvoltarea unui comportament civic şi social la elevi cu impact asupra comunităţii școlare şi comunităţii locale;
8. dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opţionale, prin valorificarea activităţilor cluburilor, prin valorificarea abilităţilor şi aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
9. organizarea şi coordonarea activităţilor ce ţin de promovarea imaginii unităţii şcolare cum ar fi: prezentarea ofertei educaţionale la nivelul comunităţii, Zilele Şcolii, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;
10. implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională şi parteneriate educaţionale, în vederea susţinerii cu activităţi educative şi extraşcolare a parteneriatelor educaţionale, a programelor cu finanţare externă;

11. activizarea consiliului elevilor şi asigurarea funcţionării sale reale, însoţită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor Școlii;

12. eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;

13. implicarea elevilor în participarea activă la activităţi culturale desfăşurate la nivel local, regional, național, internațional;

14. promovarea şi stimularea practicilor de succes şi cu impact asupra elevilor şi imaginii unităţii școlare;

15. organizarea unor cercuri/cluburi (de actorie, de dans, de educaţie plastică, de artă fotografică) la nivelul unităţii şcolare;

16. organizarea unor întâlniri periodice cu personalităţi publice cunoscute din domeniile cultural artistic (scriitori, poeţi, actori, cântăreţi, regizori), ştiinţific, administraţiei publice;

17. organizarea de campionate interșcolare, de tabere, excursii de 2-3 zile.

18. antrenarea elevilor şi părinţilor în proiecte europene;

19. colaborarea cu autorităţile locale (Primărie, Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanta, etc.), agenţi economici şi alte unităţi școlare în vederea realizării unor parteneriate de finanţare externă;

20. realizarea unor activităţi de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ cu axare pe proiecte europene;

21. informarea periodică asupra noutăţilor privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanţare emise de M.E.N., O.N.G.-uri;

Alte atribuții:

1. promovarea imaginii şcolii în contextul climatului concurenţial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă şi relaţii publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obţinute atât de elevii cât şi de profesorii şcolii prin mijloacele de promovare clasice şi moderne;

2. intensificarea colaborării cu familia prin iniţierea unui set de programe destinate implicării părinţilor în activitatea instituţiei, îmbunătăţirii comunicării între cadrele didactice şi părinţii copiilor (lectorate, consiliere, informare, activităţi recreative, umanitare etc.);

3. intensificarea relaţiilor de colaborare cu autorităţile locale şi diferite instituţii (Poliţia, Primăria, Protecţia Copilului, C.J.R.A.E., Bisericile – de toate confesiunile etc.);

4. dezvoltarea de parteneriate cu alte instituţii de învăţământ din ţară şi 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 şi funcționare al Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia si devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

Anexa 12 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Ordinul 5726/2024

Art. 2

Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Şcoala Gimnazială „Miron Costin" şi are rol consultativ şi de partener al unității de învățământ.

Art. 3

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, 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 şi transmite consiliului de administrație, directorului şi consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru aceștia;

b) apăra drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ şi sesizează încalcarea acestora;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea şi propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală şi 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 şi altele asemenea;

h) sprijină proiectele şi 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 şi funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării regulamentului de organizare şi funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcția de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc funcțiile.

Art. 5

Consiliul Elevilor este alcătuit din liderii claselor din Școala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia.

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor (care este şi 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 lidactice nu au drept de vot şi 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 şi se întruneşte 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 şi secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Cvorumul necesar desfăşurării şedințelor este de jumătate plus unu.

Art. 7

(1) Adunarea generală îşi alge prin vot secret președintele.

(2) Pentru Școala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a şi a VIII-a.

(3) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie sa obțină jumătate plus unu din voturi.

Art. 8

Președintele Consiliului elevilor participă cu statut de observator la şedințele 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 şedințe 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 desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

e) are obligația de a aduce la cunoştinţa consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului elevilor;

f) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a adunării generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(2) Mandatul președintelui Consiliului Elevilor este de 2 ani.

(3) Mandatul președintelui încetează in următoarele cazuri:

a) Demisie – demisia trebuie anunțata cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea consiliului;

b) Imposibilitatea de a-şi 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-şi însușească jumătate plus unu din voturi.

(4) Vicepreședintele Consiliul Elevilor are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile președintelui în absența motivată a acestuia;

) elaborează programul de activităţi ale consiliului.

(5) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.

(6) Art. 9 alin. (3-4) se aplică şi 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 generala a Consiliului elevilor.

(3) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie sa întrunească cel puțin jumătate plus unu din voturi.

Art. 12

(1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

a) întocmeşte 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 absenţă, 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 şi 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 şedinţele Consiliului elevilor.

Art. 15

(1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convenţiile 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. Toţi membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

(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 discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa 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 şi a membrilor consiliului;
e) programul de activități anual şi semestrial;
f) proiecte în derulare şi proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
g) rapoarte, propuneri şi orice alt document care atestă activitatea consiliului.

Art. 17

Din momentul aprobării acestui regulament de către Consiliul elevilor şi de către Consiliul de administrație al şcolii, prevederile vechiului regulament se anulează.

Anexa 13 – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 1

Elevii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale" Medgidia se bucură de toate drepturile conferite de Constituţia României şi 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 şcolii, folosind dreptul la asociere, în condiţiile legii, pot face parte din:

a) asociaţia sportivă a şcolii;
b) ansamblul coral;
c) clubul de artă ;
d) clubul de șah;
e) alte asociaţii legal constituite.

DREPTURILE ELEVILOR DIN ŞCOALA GIMNAZIALĂ "I.L. Caragiale" (conform *Statut elev*)

Art. 4

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia oferite de sistemul educaţional românesc:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia cel puțin o limbă de circulaţie internațională;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul şcolii. Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere școlară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

l) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**

m) dreptul de a primi informaţii 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 învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

p) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe Inspectoratelor Şcolare Judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

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

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

ș) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice;

t) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi 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 condiţii de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

v) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

x) **dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.**

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

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale.

Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

Calificativul/Nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

În situaţia în care în Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către Inspectoratul Şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

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

Drepturi de asociere şi de exprimare

Art. 5

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, 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 menţionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

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

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale;

e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

f) dreptul la premii, burse şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

g) elevii beneficiază de premii, distincţii şi prezentarea în adunarea claselor în careu şi în cadrul consiliului profesoral dacă obţin rezultate deosebite la învăţătură, la concursuri şi manifestări cultural-artistice şi sportive sau dacă promovează imaginea şcolii prin orice alte activităţi interesante sau fapte deosebite.

h) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

i) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, 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 şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

k) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

l) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

Alte drepturi

Art. 7

Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul Şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;
e) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

Art. 8

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea școlară şi extrașcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
l) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte/ consiliului clasei/ directorului şcolii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) **Diplomele sau medaliile se pot acorda:**
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ; **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 obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare şi funcționare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național şi internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociaţiei Miron Costin, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

ÎNDATORIRILE / OBLIGAŢIILE 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 competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală în ţinută vestimentară reprezentativă şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii, respectiv la cursuri. În

Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ, putând avea tricou alb. Ţinuta 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, ţinută capilară indecentă).

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină originale;

f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

k) **de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;**

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenţă cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenţă la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicţii

Art. 10

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) **să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc şi să vină cu telefoane la şcoală fără acordul cadrelor didactice.**

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă; Pe durata cursurilor telefoanele sunt depozitate de regulă într-un spațiu special amenajat, pe modul silențios.

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu cazurilor speciale.

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

m) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

n) **părăsirea incintei unității de învățământ pe timpul desfășurării cursurilor și a pauzelor școlare cu excepția elevilor care sunt învoiți.**

SANCŢIUNI

Art. 11

(1) Elevii din Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile conform Legii 198/2023 care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

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

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;

(3) Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.

(4) Sancţiunile se acordă după cum urmează şi respectă prevederile art. 16 – art. 20 din Statutul elevului, conform Ordinului nr.5707/2024 și a Legii nr.198/2023.

(5) **Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.**

(6) **Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.**

Art. 12

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective decât în situaţii deosebite.

(2) Observaţia individuală constă în atenţionarea 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. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. **Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.** Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancţiunea poate fi însoţită 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. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(5) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea, însoţită 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 unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

ABSENŢELE

Art. 14

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

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 absenţelor de către un profesor în afara dirigintelui. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 16

Pentru alte situații, motivarea absenţelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresată directorului şi aprobată de acesta. Numărul maxim de ore pentru care se poate face cerere este de **maxim 40 ore curs/ an**.

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 judeţeană sau națională a concursurilor şi olimpiadelor școlare pot fi scutiţi de frecvenţă 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. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Anexa 14 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE PENTRU ADUNAREA GENERALĂ, COMITET CLASE ŞI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

ADUNAREA GENERALA A PĂRINȚILOR

Art. 1

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

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută probleme generale ale colectivului de elevi şi 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 şi este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi 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 şi 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 dirigente, care prezidează şi ședința.

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

(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 şi 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 şcolii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi 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 şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea, învățătoarea, profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare şi materiale, susțin programe de modernizare a activității educative şi a bazei materiale din clasă sau din scoală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ şi educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte şi se implica activ în întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ şi educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităților educative, extrașcolare şi extracurriculare;

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

Art. 5

Președintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 6

(1) Comitetul de părinți poate sa susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea şi 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 părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi/ părinţi, tutori sau susţinători legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art. 7

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi 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 absenţe consecutive nemotivate de la ședințele C.R.P.;

c) în urma unei condamnări rămase definitivă.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere şi în comisiile şcolii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de

Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare şi Asigurare a calității şi 1 membru în Comisia pentru prevenirea şi combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinţilor alege pe o perioadă de 1 an președintele şi 2 membri ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Cei doi vicepreşedinți au atribuții specifice stabilite în ședința de alegeri după cum urmează: un vicepreşedinte are atribuții ce țin de trezorerie şi gestionarea fondurilor consiliului şi relația cu comitetele de părinți de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atribuții ce țin de secretariat şi relația cu comitetele de părinți de la ciclul primar şi preşcolar.

(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia, sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(7) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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) prezenţi. În situația în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezență a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice şi juridice.

(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 8

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor

(2) comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(3) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislația în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 9

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/

organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu Direcţia de Protecţie a Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

ı) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

Art. 10

(1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând in 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 părinţilor cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la bancă; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreținerea patrimoniului unității de învățământ; b)
acordarea de premii şi 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 şi cuprinse în inventarul şcolii.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean şi național.

Art. 11

La regulament se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor comitetelor de părinţi.

Art. 12 (1)Documentele Comitetului de părinți sunt:

a) procesul-verbal şi 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 şcolii sau alte instituții;
h) propuneri de îmbunătățire a activității instructiv-educative a şcolii şi clasei;
i) propuneri pentru săptămâna „Școala altfel", „Săptămâna verde" şi pentru disciplina opțională;
j) orice alte documente care atestă activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al părinților sunt:

a) copie după procesul-verbal şi 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 şi lista de semnături;

c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
d) programul de activități anual;
e) propuneri pentru oferta educațională a şcolii (pentru săptămâna „Școala altfel", „Săptămâna verde" pentru disciplina opțională, pentru orice alte activități care îmbunătăţesc oferta educaționaă a şcolii);
f) rapoarte anuale;
g) rapoarte financiare (în situația în care consiliul a avut la dispoziție resurse financiare);
h) acord de colaborare cu Asociaţia părinţilor din Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale";
i) orice alte documente care atestă activitatea consiliului.

Art. 13

(1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generală a părinților din Şcoala Gimnazială „I.L. Caragiale" Medgidia .

(2) Din momentul aprobării, se abrogă vechiul regulament de organizare şi funcționare

ANEXA 15 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL:

Şcoala Gimnazială LL. Caragiale
Medgidia, str. Independenţei nr. 65 A
Tel: 0341806513 / fax: 0241810167
Email: sc_ilcaragiale_medgidia @yahoo.com

Aprobat în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „I.L.Caragiale" Medgidia,
în data de 02.09.2026

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Nr. _____/_____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5726/2025, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1. ***ŞCOALA GIMNAZIALĂ „I.L.CARAGIALE" MEDGIDIA*** cu sediul în str.Independenței, nr.65 A, Medgidia, jud.Constanța, reprezentată prin director, prof.RĂDĂU-BULAI ANA-MARIA,

2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al elevului _____, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficar secundar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2025 şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr. 679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

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

3. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

4. Contravenţiile prevăzute la punctul 3, lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

5. Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata ciclului şcolar primar/gimnazial.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Încălcarea ROI şi ROFUIP va atrage sancţiuni conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2025, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educațional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**

☐ **Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).**

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a copilului meu în timpul programului şcolar, precum şi cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

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

Şcoala Gimnazială „I.L.Caragiale"
Medgidia
Reprezentant legal,

_____

Părinte/Reprezentant legal,

_____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educaţional

Protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Şcoala Gimnazială „I.L.Caragiale" Medgidia, cu sediul în str.Independenţei nr.65 A, Medgidia, jud.Constanţa, având C.U.I nr. 29269628, reprezentată de **director Rădău-Bulai Ana-Maria, în calitate de unitate şcolară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui / reprezentantului legal al elevului _____,domnul/doamna _____ , următoarele:

1. Unitatea de învăţământ colectează şi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
2. Informaţiile oferite de dumneavoastră, conţinând date de identificare şi alte date personale ale dumneavoastră şi ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea şcolarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii şi executării contractului de şcolarizare şi întocmirii unor documente necesare şcolarizării, putând fi transferate către terţi în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.
4. Unitatea de învăţământ deţine sistem de supraveghere audio-video şi îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în

ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

Prof.Rădău-Bulai Ana-Maria

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Școala Gimnazială „I.L.Caragiale" Medgidia să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,

Data,

Semnătura,