Jud. CONSTANTA, Mun. MEDGIDIA
Str. Aleea Trandafirilor nr. 2 A
Tel/Fax.: 0241/822 044, email scgrigorescumedg@yahoo.com, http://www.scoalaluciangrigorescu.ro

Avizat,
Inspectoratul Județean Constanța/ Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Constanța
Nr. 2740/ 23.09.2026
Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 22.09.2026,
Aprobat în Consiliul de administrație din 23.09.2026
Revizuit la data de : CP../ 10.11.2026
Aprobat: H.C.A. nr. 11/12.11.2026

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia
structura, Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia
Nivel antepreșcolar, anexă Creșa „Primii pași"

Director,
Prof. Eftimi Sorina

An școlar 2026-2027

CUPRINS

Titlul I - DISPOZIȚII GENERALE 4

Titlul II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - REȚEAUA ȘCOLARĂ 4

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR 7

CAPITOLUL III - FORMAȚIUNILE DE STUDIU 8

Titlul III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE 8

CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 9

CAPITOLUL III – DIRECTORUL/DIRECTORUL ADJUNCT 10

CAPITOLUL IV – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 11

Titlul IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I –DISPOZIȚII GENERALE 13

CAPITOLUL II - PERSONALUL DIDACTIC 13

CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR 14

CAPITOLUL IV - EVALUAREA PERSONALULUI 14

Titlul V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I – CONSILIUL PROFESORAL 15

CAPITOLUL II – CONSILIUL CLASEI 17

Titlul VI - RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI

CAPITOLUL I – COORDONATORUL DE PROGRAME ŞI PROIECTE EDUCATIVE 17

CAPITOLUL II - EDUCATORUL/PROFESORUL PENTRU EDUCAȚIA TIMPURIE 20

CAPITOLUL III - PROFESORUL DIRIGINTE 22

CAPITOLUL IV - COMISII ŞI GRUPURI DE LUCRU 25

Titlul VII – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV 32

CAPITOLUL I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 33

CAPITOLUL II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL 33

CAPITOLUL III – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV/BIBLIOTECA

CAPITOLUL IV – BIBLIOTECA ŞCOLARĂ/ CABINET DE ASISTENȚĂ PSIHO-PEDAGOGICĂ/ CABINET DE SISTENȚĂ MEDICALĂ 34

Titlul VIII – BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL I – DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ANTEPREŞCOLAR/ PREŞCOLAR 35

CAPITOLUL II – DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV 35

CAPITOLUL III – EDUCAȚIA EXTRAŞCOLARĂ 37

CAPITOLUL IV – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII 38

CAPITOLUL V – EXAMENE 45

CAPITOLUL VI – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI 46

CAPITOLUL VII – DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI GPP ION CREANGĂ MEDGIDIA/ CREŞĂ 47

CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR 49

CAPITOLUL IX- RECOMPENSAREA ELEVILOR 52

CAPITOLUL X- SANCȚIONAREA ELEVILOR 53

CAPITOLUL XI – DREPTUL DE ASOCIERE 55

Titlul IX – PARTENERI EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I – DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI 55

CAPITOLUL II – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI 56

CAPITOLUL III – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI 57

CAPITOLUL IV – COMITETUL DE PĂRINȚI 57

CAPITOLUL V – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI 58

Titlul X – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 59

Titlul XI – PARTENERIATE/PROTOCOALE 60

Titlul XII – ACCESUL ÎN SEDIILE ȘCOLII GIMNAZIALE LUCIAN GRIGORESCU

CAPITOTUL I – ACCESUL PERSONALULUI ȘI PREȘCOLARILOR ÎN GPP ION CREANGĂ 61

CAPITOLUL II – ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA GPP ION CREANGĂ 61

CAPITOLUL III – ACCESUL PERSONALULUI ȘI ELEVILOR ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE LUCIAN GRIGORESCU 62

CAPITOLUL IV – ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE LUCIAN GRIGORESCU 63

Titlul XIII SESIZAREA SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR DE FRAUDĂ.... 64

Titlul XIv – DISPOZIȚII FINALE 67

Anexe:

Organizarea şi funcționarea Creșei „Primii pași” 68

Modele contracte educaționale, Acord GDPR 74

TITULUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, cu structura **Grădiniţa cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia** are la bază Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, H.G. nr. 566/2022, privind funcţionarea instituţiilor de învăţământ antepreşcolar.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia a fost elaborat şi revizuit de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul unităţii de învăţământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai copiilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde există.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, precum şi modificările ulterioare ale acestuia sunt supuse spre dezbatere anual în Consiliul reprezentativ al părinţilor şi în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(4) Prezentul regulament, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este înregistrat la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor/copiilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia şi prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educaţie timpurie/învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul copiilor/ elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, a reprezentanţilor organizaţiei sindicale .

TITLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I- REȚEAUA ȘCOLARĂ

- **Art. 3. Şcoala Gimnazială„Lucian Grigorescu" Medgidia** având actul de înfiinţare, Decizia nr. 479/12/31.08.2005 privind constatarea personalităţii juridice pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Medgidia - emisă de Inspectoratul Scolar Judeţean Constanta; conform Deciziei Nr. 425/18.08.2025 emisă de I.S.J.Constanţa, privind fuzionarea prin

absorbţie a G.P.P. „Ion Creangă" Medgidia şi în baza H.C.L. nr. 27/11.02.2026, privind darea în adminstrare a bunului imobil compus din teren în suprafaţă de 1337mp şi construcţia C2-creşă; în baza H.C.L. nr. 46/ 26.02.2026, privind Atribuirea denumirii „Primii paşi" creşei situate în Municipiul Medgidia, strada Poporului, nr. 48, Judeţul Constanţa, imobil identificat cadastral cu numărul 102704; în baza OMEN nr. 5133/27.08.2026, privind autorizarea de funcţionare provizorie şi furnizare de învăţământ antepreşcolar, funcţionează în trei sedii, situate în Municipiul Medgidia, după cum urmează:

*Unitatea cu personalitate juridică, Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu", Aleea Trandafirilor, Nr. 2A

*Unitatea –structură, Grădiniţa cu program prelungit „Ion Creangă" , str Rahovei, Nr. 48

*Clădire-anexă Creşa „Primii Paşi"- nivel antepreşcolar, cu program prelungit, str. Poporului, Nr. 48

Art. 4. (1) Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" **Medgidia are următoarele elemente definitorii:**

a) act de înfiinţare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare.

(2) Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" şcolarizează antepreşcolari, preşcolari, elevi din nivelul primar (tradiţional şi alternativa educaţională step by step) şi gimnazial, în limita planului de şcolarizare şi a legislaţiei, cu prioritate copiii/ elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară repartizată.

(4) Alternativa educaţională Step by step funcţionează la nivelul primar, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar alternativ, aprobat prin O.M., în baza Metodologiei privind funcţionarea alternativei educaţionale Step by step, anexă a protocolului de colaborare dintre minister şi **Asociaţia Centrul Step by step pentru educaţie**.

Art. 5. Principiile pe baza cărora se organizează şi funcţionează Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile copiilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile copiilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale

q) principiul respectării dreptului la opinie al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

r) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

s) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;

ş) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

t) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

ţ) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale copiilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

u) principiul interesului superior al copilului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui copil, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele copiilor înaintea altor considerente.

Art. 6. (1) În Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, beneficiarii educaţiei, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase.

Art. 7. În incintele Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 8. (1) În vederea promovării tradiţiilor şi a spiritului Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu", se organizează activităţi festive:

a) la începutul anului şcolar;

b) la sfarşitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Naţională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

f) Ziua Şcolii- 2 februarie

(2) Copiii/elevii şi cadrele didactice au obligaţia de a se implica activ în buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

(3) Programul activităţilor/manifestărilor sunt trimise spre aprobare către conducerea Şcoala

Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia cu minim 5 zile înainte de începere.

(4) Cadrele didactice responsabile se vor asigura de buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 9. (1) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar este stabilită prin ordin de ministru.

(2) Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia funcţionează după următorul program:

Creşa „Primii Paşi", are program prelungit- de la ora 7.30 la ora 17.30

Grădiniţa are program prelungit - de la ora 7.30 la ora 17.00.

*În educaţia timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăşi 10 ore zilnic.

Şcoala :

L-Vi, 08.00-11.40: clasele primare, învăţământul tradiţional, cu ore de curs de 45 de minute;

L-J, 08.00-16.00 clasele primare, învăţământ step by step, vineri: 08.00-12.00, ore de curs de 45 de minute şi 5 minute activităţi în completare de tip recreativ;

L-Vi, 12.00-18.00: clasele gimnaziale, ora de curs de 50 de minute.

(3) La nivelul claselor primare se organizează săptămânal 2 ore de învăţare remedială, după programul de studiu, în intervalul 11.45-12.30;

(4) Clasele din alternative step by step desfăşoară orele de învăţare remedială în timpul programului, după servirea mesei de prânz.

Art. 10. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea Inspectoratului Şcolar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educaţiei;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administraţie.

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(7) În situaţiile în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 11. În perioada vacanţelor, în Grădiniţa cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 20 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

(1) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative/ şcoală de vară se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea

concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(2) În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activităţile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;

b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;

c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii de educaţie timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

(3) Este interzisă scoaterea copiilor/elevilor din unitate pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III - FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 12. (1) În Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, formaţiunile de studiu cuprind grupe şi clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, conform prevederilor legale. În anul şcolar 2026-2027, funcţionăm cu 48 de formaţiuni de studiu: 6 învăţământ antepreşcolar, 7 învăţământ preşcoar, 21 învăţământ primar, 14 învăţământ gimnazial.

(2) În situaţii excepţionale, Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia poate solicita Inspectoratului Şcolar, în baza unei justificări a Consiliului de administraţie, suplimentarea cu 4 sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat.

(3) Repartizarea beneficiarilor la grupe/ clase se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi procedurii aprobate la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe/clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 13. Şcoala organizează, anual, testarea elevilor pentru admitere în clasa a V-a, învăţământ bilingv (română-engleză) – clasă distinctă.

TITLUL III
MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 14. Managementul Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art.15. Unitatea de învăţământ este condusă de Consiliul de administraţie şi de director.

Art.16. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, directorul Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia şi Consiliul de administraţie, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţia sindicală.

Art. 17. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar, prin consilierul juridic.

Art. 18. Directorul Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia are obligaţia de a solicita

consultanţa şi asistenţa juridică de la Inspectoratul Şcolar pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 19. Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia şi se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 20. (1) Consiliul de administraţie al Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia este format din **11 membri**: directorul, 4 cadre didactice, 3 reprezentanţi ai părinţilor, un reprezentant al primarului, doi reprezentanţi ai consiliului local.

(2) Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul Şcolii Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia.

(3) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al Consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(4) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi procedurii specifice, elaborată de şcoală.

(6) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi hotărârile luate vor fi afişate la avizierul unităţii şi pe pagina web a unităţii.

(7) La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul FSLI.

(8) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele Consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(9) Preşedintele Consiliului de administraţie convoacă observatorul la toate şedinţele Consiliului de administraţie.

(10) Reprezentanţii Consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(11) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(12) Consiliul de administraţie, cu sprijinul educatorilor/ învăţătorilor/diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

Art. 21. (1) Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepţia hotărârii privind stabilirea sancţiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către Consiliul de administraţie, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de administraţie nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă este cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administraţie, iar hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu cel puţin 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine cel puţin numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 22. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 23. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă oferta CDEOȘ/ CDȘ;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea Consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

CAPITOLUL III - DIRECTORUL/ DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 24. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul/ directorul adjunct încheie contract de management educational cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Constanța.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul/ directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(4) Directorul/ directorul adjunct unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar.

Art. 25. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul/ directorul adjunct îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului/ directorului adjunct sunt prevăzute de Art. 21, alin 4., respectiv Art. 24-Art 27 din ROFUIP

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

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

Art. 26. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 27. (1) Drepturile și obligațiile directorului/directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu„ Medgidia, directorul este ajutat de un director adjunct, conform normativelor stabilite de Art. 24, alin 2.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 29. În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale, precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 30. Documentele de diagnoză ale Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

d) conducerea Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 31. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa Consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi.

Art. 32. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.

Art. 33. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare Consiliului profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 34. (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 35. Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 2025-2029. Conţinutul acestuia este descris în Art. 34./ ROFUIP.

Art. 36. Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. Conţinutul acestuia este descris în Art. 35./ ROFUIP.

Art. 37. Documentele de diagnoză şi prognoză se dezbat şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

Art. 38. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 39. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) programul zilnic;

d) planul de şcolarizare

e) planuri şi măsuri pentru implementarea învăţământului antepreşcolar.

TITLUL IV –
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 40. (1) În Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, personalul unităţii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ/ nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a personalului didactic auxiliar şi a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, prin reprezentantul său legal.

Art. 41. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia.

Art. 42.(1) Coordonarea activităţii structurii Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(2) Coordonarea activităţii creşei se realizează de un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin HCA, la propunerea directorului.

Art. 43. Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

Art. 44. Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, cu Legea 97/7.05.2015, Legea 12/20.01.2015, Legea 77/24.06.2014 publicată in MO 470/26,06.2014, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale — MMFTSS- U.P.D.S.P.S. sub nr. 1.104, datat 9 iulie 2025, publicat în Monitorul Oficial, Partea a V-a, nr. 5 din 14 august 2025 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Inspectoratul Şcolar.

Art. 45. Drepturile şi obligaţiile personalului din Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia sunt detaliate în Regulamentul intern al instituţiei.

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

CAPITOLUL II
PERSONALUL DIDACTIC

Art. 46. (1) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se desfăşoară zilnic, de luni până vineri, pe parcursul a 8 ore (40 de ore săptămânal) şi poate cuprinde:

a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare

b) ativităţi metodico-ştiinţifică;

c)activităţi de mentorat/ complementare procesului de învăţământ;

d) activităţi de management al clasei;

e) activităţi de elaborare, coordonare, implementare a unor proiecte educaţionale.

(3) Absentarea din motive medicale este anunţată conducerii şcolii. Neanunţarea se consideră absenţă nemotivată, concediul medical este predat secretariatului în termen de 3 zile de la eliberare.

(4) Cadrele didactice pot organiza activităţi extraşcolare, în afara orelor de curs

Art. 47.

(1) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(2) Personalul didactic are obligaţia de a întocmi şi prezenta portofoliul profesional, în conformitate cu Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;

Art. 48 În Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(1) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(2) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III –
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 49. (1) Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, personalul didactic auxiliar este format din: 2 secretari (1,5 norme); 1 administrator financiar (contabil) şi 2 administratori de patrimoniu (2 norme), 1 informatician, 1 bibliotecar.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 50. (1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcţiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condiţiile de studii prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi legislaţia care le reglementează activitatea.

(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic-auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 51. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorii de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorii de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Administratorii de patrimoniu stabilesc sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorilor de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorii de patrimoniu nu pot folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorii de patrimoniu sau, în lipsa acestora, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
EVALUAREA PERSONALULUI DIN ŞCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA

Art. 52. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi

completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 53. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar, în Consiliul profesoral susţinut în data de 22.09.2026, înregistrate la secretariatul unităţii cel târziu pe 14 august.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ rezultatul evaluării, nu mai târziu de reluarea cursurilor în noul an şcolar.

TITLUL V – ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I – CONSILIUL PROFESORAL

Art. 54. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ (în anul şcolar 2026-2027, cvorumul este întrunit prin prezenţa a 50 de cadre didactice).

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate (39 voturi), şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

Art. 55. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa Consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

Art. 56. La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

Art. 57. (1) În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor Consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii Consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei;

e) asigurarea cvorumului.

(2) Şedinţele Consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online aplicaţia Google Meet, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în funcţie de convocare, de punctele pe ordinea de zi, de sincronizarea programului angajaţilor;

(3) Prezenţa membrilor consiliului profesoral, în format online se monitorizează prin generare automată;

(4) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(6) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoţit 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 fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 58. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune Consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru copii şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune Consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

k) avizează oferta CDEOŞ/CDŞ pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

l)validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

n) validarea, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

o) dezbaterea şi avizarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

p) dezbaterea, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbaterea problemelor legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) propunerea şi alegerea, cadrelor didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

s) îndeplinirea, în limitele legii, a altor atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

t) propunerea eliberării din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 59. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;

b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II – CONSILIUL CLASEI

Art. 60 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2)Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3)Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(4)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 61 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 62

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul- verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţe.

TITLUL VI- RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI
CAPITOLUL I: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE

Art. 63. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi

extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Dacă unitatea de învăţământ a obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învăţământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 64. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează Consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu alte unităţi de educaţie extraşcolară

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar;

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 65. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează unitatea cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţamânt/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;

g) diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activităţi organizate de Inspectoratul Şcolar/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatea de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Şcolar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 66. (1) Inspectoratul Şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională.

CAPITOLUL II
EDUCATORUL/EDUCATOAREA/PROFESORUL PENTRU EDUCAŢIA TIMPURIE

Art. 67. Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar coordonează activitatea grupei la care este numit.

Art. 68. Educatorii/educatoarele/profesorii pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 69. (1) Activităţile specifice funcţiei de educator/profesor pentru educaţia timpurie sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate.

(4) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(5) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar monitorizează activitatea colectivului de copii, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează Consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

Art. 70. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 71. (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatorului/educatoarei cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(2) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 72. Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;
b) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
c) activităţi educative şi de consiliere;
d) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul grupei.

2. monitorizează:
a) progresul copiilor;
b) frecvenţa copiilor la activităţile educaţionale;
c) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţile educaţionale, extraşcolare şi extracurriculare;
d) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte .

3. colaborează cu:
a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;
b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari ai grupei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de copii,
a) pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;
f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă sau în afara ei;
g) CJRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la copii.

4. informează:
a) copiii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) copiii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre evoluţia şi progresul în dezvoltare al copilului, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la activităţi; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care copilul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţi de învăţământ;
e) copiii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 73. Educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul grupei;

b) completează documentele specifice colectivului de copii şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
c) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei
D) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

CAPITOLUL III
PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 74 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
(4) În cazul învăţământului antepreşcolar şi preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie.
Art. 75 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.
Art. 76 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin

facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.
(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.
Art. 77 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.
Art. 78 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;
d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b)cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetență;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
Art. 79. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
Art. 80 Dispoziţiile art. 66 - 69 se adaptează şi aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

CAPITOLUL IV
COMISII ŞI GRUPURI DE LUCRU

Art. 81. La nivelul Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia funcţionează comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Art. 82. Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Art. 83. Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 84. Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelul Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, prin deczia directorului, aprobată în connsiliul de administraţie, sunt:

Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de revizuire/redactare a RI şi ROF;
- Comisia de arhivare;
- Comisia de elaborare/revizuire PDI;
- Comisiei de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR;
- Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- Comisia paritară;
- Comisia de promovare a imaginii unităţii;
- Comisia de inventariere.
- Comisia Eco-Şcoala
- Comisia de monitorizare a performanţei elevilor şi promovarea imaginii;
- Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar, ritmicitatea notării;
- Comisia pentru burse şi programe sociale, rechizite şcolare şi alte forme de ajutor social/ Comisia pentru acordarea tichetelor sociale
- Comisia pentru întocmirea a orarului şi organizarea serviciului pe şcoală
- Comisia GDPR
- Comisia Strategia Naţională Acţiuni Comunitare
- Comisia de asigurare, selecţie şi repartizare a manualelor
- Comisiile metodice
    - Învăţământ antepreşcolar
    - Învăţământ preşcolar
    - Învăţământ primar- tradiţional
    - Învăţământ primar- alternativa step by step
    - Limba şi literatura română
    - Limbi moderne şi limba maternă
    - Matematică şi ştiinţele naturii

- Om și societate
- Educație fizică, sport și sănătate
- Arte și tehnologii
- Consiliere și orientare

- Comisia de coordonare a programului „Săptămâna verde"
- Comisia de coordonare a programului „Școala Altfel"
- Comisia pentru prevenirea violenței
- Colectivul de lucru pentru elaborarea Proiectului de dezvoltare instuțională 2025-2029
- Comisia pentru implementarea Programului pentru școli al României
- Comisia EURO 200
- Comisia pentru integrarea copiilor cu CES

Art. 85. Comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;
b) Comisii pentru organizarea evaluărilor;
c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
d) Comisia de achiziții publice;
e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucărilor.
f) Comisia paritară
g) Patrula rutieră
h) Alte comisii, convocate în funcție de nevoile curente ale instituției.

Art. 86. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.

Art. 87. Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 88. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

(4) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unitatea de învățământ de educație timpurie catedrele se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, sau pe ciclu de învățământ. Catedrele se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(8) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(9) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(10) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(11) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(12)Școala elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(13) Atribuțiile comisiei vizează activități legate de **procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:**

a a)inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

k) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

l) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

m) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

n) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

o) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
p) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
q) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
r) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
s) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
t) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
u) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;
v) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
q) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
r) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Art. 89. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.
(2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director.
(3) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.
(4) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.
(5) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Casei Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează şi propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de

date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu Inspectoratul Şcolar, cu CCD, cu Consiliul de administraţie şi cu Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 90. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Şcolii Gimnaziale „Lucan Grigorescu" Medgidia, în baza hotărârii Consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- director/ director adjunct/ coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
(3) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(5) Atribuţiile comisiei:
a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, Consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ;

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 91. (1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Atribuţiile Comisiei pe linie de securitate şi sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;

c) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate şi în afara unităţii;

e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor unităţii în colaborare cu administraţia.

(2) Atribuţiile Comisiei pe linie situaţii de urgenţă:

a) organizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acţiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi copiilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;

e) difuzarea în sălile de grupă, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative şi de documentare pentru cadrele didactice, în activitatea

de prevenire a incendiilor.

Art. 92. (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unităţii de învăţământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unităţii. În cazul în care unitatea de învăţământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unităţii.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul unităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuţiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unităţii standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unităţii, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de SCIM;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul unităţii;

g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unităţii;

h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul unităţii;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unităţii;

j) primeşte de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/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;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an şcolar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, 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;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;

n) întocmeşte rapoarte în baza hotărârilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situaţiile de nerespectare a hotărârilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competenţă;

q) duce la îndeplinire şi transmite hotărârile Preşedintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul unităţii;

s) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

t) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unităţii.

TITLUL VII
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV
CAPITOLUL I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 93. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unităţii postul de secretar şi secretar-şef.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 94. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 95. (1) Secretarii unităţii de învăţământ pun la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabili cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Secretarul-şef răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(5) Unitatea de învăţământ pune la dispoziţia părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali şi a altor persoane interesate adresa de e-mail a grădiniţei, la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.

(6) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.

(7) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență (butonul verde whatsapp, care poate fi accesat de pe pagina principală a paginii web).

(8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali cu G.P.P. „Ion Creangă", directorul și Consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului Secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, în zilele de marți și joi. La sediul P.J. , programul serviciului secretariat este 08.00-16.00.

CAPITOLUL II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 96. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 97. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

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 și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

Art. 98. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 99. (1) Compartimentele administrative la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia și a Creșei „Primii Pași" sunt coordonate de administratorii de patrimoniu și cuprind personalul

administrativ. La nivelul Școlii „Lucian Grigorescu" Medgidia, personalul administrativ este suplinit de administratorul financiar.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 100. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

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

Art. 101. Management administrativ

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

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

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

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 102. (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia și în Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia se organizează și funcționează în format fizic biblioteci școlare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale care reflectă nevoile și interesele preșcolarilor/ elevilor și ale cadrelor didactice.

CAPITOLUL V- CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHO-PEDAGOGICĂ

Art.103. (1) Psihologul școlar, logopedul și facilitatorul/ consilierul școlar se subordonează organizatoric directorului școlii având obligația de a respecta orarul cabinetului, în conformitate cu programul stabilit la începutul anului școlar.

(3) Psihologul școlar, logopedul și facilitatorul/ consilierul școlar se subordonează metodologic și financiar CJRAE Constanța

(4)

CAPITOLUL VI- CABINETUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art. 104. (1) În Școala Gimnazială Lucian Grigorescu" se organizează și funcționează cabinetul medical deservit de medicul școlar și de asistentul medical.

(2)Atribuțiile personalului sanitar sunt prevăzute prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2508/4493/2023.

(3) Creșa „Primii pași" beneficiază de asistență medicală, prin intermediul unui contract de prestări servicii, cu finanțare complementară.

TITLUL VIII BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI
CAPITOLUL I - DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ANTEPREŞCOLAR/PREŞCOLAR

Art. 105. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii şi preşcolarii.
Art. 106. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în Creşa „Primii Paşi", respectiv Grădiniţa cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia.
Art. 107. (1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/reprezentanţilor legali.
(2) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unitatea de învăţământ are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal.
Art. 108. (1) Înscrierea în Creşa „Primii Paşi", respectiv Grădiniţa cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
(4) Calitatea de antepreşcolar/ preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
(5) Prezenţa copiilor la fiecare actvitate se verifică de către educator, care consemnează, în catalogul grupei, fiecare absenţă.
(6) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar în ziua prezentării actelor justificative de către părinţii/reprezentanţii legali.
(7) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
Art. 109. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie păstrează la sediul unităţii, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii copilului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

CAPITOLUL II - DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 110 (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei în Şcoala Gimnazială „Lucian Grgorescu" se face prin înscriere.
(2)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.
(3)În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.
Art. 111 (1) Înscrierea în unităţile de învăţământ cu grupe de nivel antepreşcolar şi preşcolar, în serviciile de educaţie timpurie complementare şi, respectiv, în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2)În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3)În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
Art. 112 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 113 Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
Art. 114(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2)Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3)În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4)Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
(5)În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6)Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(7)Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului
(8)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(9)În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
Art. 115(1) La cererea scrisă directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2)Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(3)Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(4)Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari

care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an şcolar la disciplinele/modulele respective.

Art. 116(1) Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2)În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

(3)Prin excepţie de la prevederile alin. (1) elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, retraşi, se pot reînmatricula la acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, oricând în timpul anului şcolar.

CAPITOLUL III - EDUCAŢIA EXTRAŞCOLARĂ

Art. 117. (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art. 118. (1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara activităţilor stabilite.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ, al unităţii de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Art. 119. (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, de voluntariat, de educaţie rutieră, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiei părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unitatea de învăţământ /comitetele de părinţi/asociaţia de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al copilului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia.
(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învăţării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

CAPITOLUL IV - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

Art. 120. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.
Art. 121. (1) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(5) Rezultatul evaluării, exprimat prin punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

(6) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

(7) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
Art. 122. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

3.) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fişa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele şi este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

4) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

5) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

6) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.
Art. 123. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a)evaluări orale;
b)teste, lucrări scrise;
c)experimente şi activităţi practice;

d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice;
g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV şi în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 124 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactice- metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 125 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b)calificative la clasele I-IV din învăţământul de masă
c)note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial
d)prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e)prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10)Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(11)După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 126 (1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(2)Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(4)Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(5)La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 127. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 128. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2)Mediile se calculează automat în catalog cu inscris de culoare roşie.

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

Art. 129. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a)progresul sau regresul elevului;

b)raportul efort-performanţă realizată;

c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art. 130 (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2)În învăţământul gimnazialmediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 131. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi

nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2)Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 132. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 133. (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

Art. 134 (1)Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a)au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b)au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c)au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

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

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

(2)Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi 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 situaţia şcolară.

(3)În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 135 (1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin. (6), unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 136. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 137. (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 127 alin. (1) din prezentul regulament;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 127 alin. (2) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

(3) Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educaţie timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 138. (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

Art. 139. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectoratului şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

Art. 140. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

Art. 141. (2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art. 142. (1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unităţi de învăţământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţeneîn termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.

(5) 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 administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogul

clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7).

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar.

(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unităţii de învăţământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învăţământ şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situaţie nu se mai impune evaluarea celorlalţi ani de studii;

c) în situaţia în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor;

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.

(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 143. (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, , care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învăţământ gimnazial la nivelul de învăţământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la

recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 144. (1) Consililiul profesoral validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situaţie de abandon şcolar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL V - EXAMENE

Art. 145

1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V- a la unităţile de învăţământ care nu deţin clase de nivel primar prevăzute în Anexa nr. 4, la prezentul regulament (studierea intensivă a limbii engleze)..

(7) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 146. (1) Proba scrisă a examenelor de corigenţă are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 147 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 148 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a inspectoratului şcolar.

(2) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 149 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 150 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VI TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 151. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta şi de la o formaţiune de studiu la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 152. Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
Art. 153. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
Art. 154. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.
Art. 155. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
Art. 156. Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
Art 157. (a) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

b) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

c) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
Art. 158. Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
Art. 159. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VII
DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „ION CREANGĂ" MEDGIDIA

Art. 160. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia.
(2) Antepreșcolarii/preșcolarii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.
(3) Antepreșcolarii/preșcolarii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile pe care le au.
(4) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
(5) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
(6) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Art. 161. (1) Antepreşcolarii/preşcolarii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(2) Antepreşcolarii/preşcolarii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Art. 162. Antepreşcolarii/preşcolarii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Copiii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, 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 unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a curriculumului pentru educaţia timpurie 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;

c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ. Grădiniţa cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia se va asigura că niciun copil nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

d) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru copiii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile;

f) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

g) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de copii/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

h) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

i) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

j) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional şi de toate componentele acestuia.

Art. 163. (1) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.

(4) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 164. Este asigurat dreptul social al antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a beneficia de locuri în tabere şi în grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente şi dreptul antepreşcolarilor şi al preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe

durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 165. Antepreşcolarii/preşcolarii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şcolare, în condiţiile legii. Unitatea de învăţământ va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de a fi repartizaţi, în grupele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

d) dreptul de a avea profesori repartizaţi la grupă în mod nediscriminatoriu.

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 166. (1) Drepturile şi îndatoririle elevilor din unitatea şcolară sunt reglementate de *Statutul elevului,* aprobat prin OME nr. 5707/2024 şi completate de prezentul regulament.

(2)Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 167

(1) Conform legii 272/2004, actualizată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, acesta are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului de persoane, răpirii, violenţei, pornografiei prin internet, precum şi a oricăror forme de violenţă indiferent de mediul în care acesta se află, familie, instituţii de învăţământ, medicale, de protecţie, medii sportive etc.

(2) Angajaţii instituţiilor publice sau private care prin natura profesiei intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obilgaţia de a sesiza de urgenţă direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Art. 168

(1) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala noastră.

(2) Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoala noastră precum şi la cele care se desfăşoară în cluburile copiilor.

(3) Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu preţuri reduse.

(4) Elevii care locuiesc în localităţile aparţinătoare UAT Medgidia au dreptul la transport gratuit cu microbuzul şcolar, asigurat de către Primăria municipiului. Transportul şcolar se va realiza în conformitate cu procedura elaborată de către unitatea şcolară în acest sens.

Art. 169(1) Elevii din învăţământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare şi de exprimare. La nivelul şcolii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor de la fiecare clasă V-VIII şi care îşi desfăşoară activitatea în baza unui regulament propriu.

(2) Elevii înscrişi la învăţământ de stat au dreptul la gratuitate pentru toate activităţile şcolare. Programul naţional şcolar din România se află sub protecţia legii.

(3) Elevii beneficiază de manuale şcolare gratuite, burse, Programul Euro 200, rechizite şcolare şi alte forme de sprijin material, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Se asigură egalitatea şanselor elevilor la învăţătură, indiferent de mediul social, de apartenenţa etnică, religioasă sau de gen.

Art. 169(1) Elevii din învăţământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare şi de exprimare. La nivelul şcolii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor de la fiecare clasă V-VIII şi care îşi desfăşoară activitatea în baza unui regulament propriu.

(2) Elevii înscrişi la învăţământ de stat au dreptul la gratuitate pentru toate activităţile şcolare. Programul naţional şcolar din România se află sub protecţia legii.

(3) Elevii beneficiază de manuale şcolare gratuite, burse, Programul Euro 200, rechizite şcolare şi alte forme de sprijin material, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Se asigură egalitatea şanselor elevilor la învăţătură, indiferent de mediul social, de apartenenţa etnică, religioasă sau de gen.

(5) Elevii care reprezintă şcoala/ţara în străinătate, la activităţi în cadrul programelor internaţionale, au dreptul de a participa la aceste activităţi fără a li se afecta frecvenţa.(6) Elevii care participă la concursuri şi olimpiade şcolare, naţionale sau internaţionale, beneficiază de învoire de la frecvenţă în

ultimele două săptămâni premergătoare concursurilor și olimpiadelor, la cererea cadrului didactic îndrumător, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 170.(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, precizând și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face prin cerere scrisă a părintelui elevului sau a elevului major, adresată instituției.

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

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

(5) Pentru elevii aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 171 (1) Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului Elevului, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în cadrul activităților școlare, precum și să respecte prevederile statutului.

(2) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Participarea la cursuri este obligatorie.

(3) La revenirea în colectivitate a elevilor care au absentat de la școală din motive medicale, părinții/tutorii legali vor prezenta adeverință medicală, care să ateste că elevul este apt de a intra în colectivitate. Adeverințele vor fi vizate la nivelul cabinetului medical școlar.

(4) Elevii navetiști au obligația să respecte întocmai măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, precum și prevederile procedurii privind transportul școlar, realizată de către unitatea de învățământ.

(5) Elevii trebuie să manifeste o comportare civilizată și să aibă o ținută vestimentară decentă; purtarea uniformei școlare în unitatea de învățământ este obligatorie; uniforma școlară constă în:

- tricou polo roșu – nuanța conformă modelului prezentat – sau negru, cu sigla școlii imprimată în partea stângă superioară;
- hanorac cu fermoar, roșu – nuanța conformă modelului prezentat – sau negru, cu sigla școlii. imprimată în partea stângă superioară;
- sigla este reprezentată de logo-ul actual al școlii și printată la diametrul de 6 cm pentru produsele destinate vârstei de 6-8 ani și 8 cm pentru cele destinate vârstei peste 8 ani;
- pantalon negru pentru băieți;
- fustă roșie/neagră sau pantalon negru pentru fete.

La orele de educație fizică și sport, elevii vor purta tricouri simple (la baza gâtului) roșu - nuanță conformă modelului prezentat - sau negru, cu sigla școlii imprimată în partea stângă superioară; Nu se admit: bluze/rochii decoltate, scurte sau transparente, machiaj, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia joasă, păr vopsit, bijuterii, piercinguri, ținuta capilară indecentă.

(6) Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materialele didactice se face numai sub supravegherea cadrului didactic.

(7) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să repare prejudiciul adus, conform art. 1.357 – 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte cheltuielile privind înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul elevilor minori, răspunderea pentru deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlii sau aparținând cadrelor didactice revine părinților/reprezentanților legali ai acestora. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și nivelului, până la închiderea mediilor. În caz contrar, elevii suportă contravaloarea manualelor respective, prin intermediul părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(8) Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe orice căi:

a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, incident etc.);

b) prezența în incinta și în vecinătatea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;

c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.
Art. 172(1) Accesul la grupul sanitar se face în timpul orelor sau destinat pauzelor. Elevii au obligația de a utiliza corect bateriile cu senzori, dispenserele de săpun, de hârtie și coșurile de gunoi și de a dota grupurile sanitare. Utilizarea necorespunzătoare a acestora se consideră distrugere de bunuri. În caz de distrugere, elevii răspund regulamentar școlar, mergând până la achitarea valorii lor sau sancționarea corespunzătoare de către notele la purtare. Clasele pregătitoare și step by step au amenajate toalete în aripa de est.
Art. 173. Elevii au obligația să cunoască și să respecte regulile privind folosirea sălii de sport:
- nu se poartă în sala de sport încălțăminte de stradă;
- se interzic activitățile neplanificate de profesorul de educație fizică, precum și alte lecții derulate în sala de sport;
- este interzis accesul elevilor în anexa sălii de sport (vestiarul cadrelor didactice);
- nu au voie la vestiare în timpul orei; profesorii vor supraveghea sosirea și plecarea elevilor la/de la vestiare;
- cei scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbându-și încălțămintea în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în vestiare sau în sălile de clasă în timpul desfășurării orelor de educație fizică;
- elevii scutiți medical au obligația să prezinte profesorului de educație fizică scutirile medicale, care apoi vor fi atașate dosarului personal.

Art. 174(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic/ cadru didactic de serviciu pe școală sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, alte sarcini didactice. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat urgent prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin.(1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
Art. 175(1) Este interzis elevilor:
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
b) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ:
d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor în toate spațiile unității de învățământ, interioare și exterioare. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în spațiul special amenajat în fiecare sală

de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească; Școala nu răspunde de securitatea telefoanelor mobile și a obiectelor de valoare (aparatură electronică, bijuterii, ceasuri etc.) aduse de către elevi în interiorul instituției.
i) să înregistreze audio sau video activitățile școlare fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
m) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiind-u-le consemnate absențele în catalogul clasei;
n) să utilizeze un limbaj trivial sau inadecvat în perimetrul școlii;
o) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte;
p) să părăsească sala de clasă în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic;
q) să staționeze pe holuri în timpul orelor de curs sau al pauzelor;
r) deschiderea și închiderea bruscă a ușilor sălilor de clasă, escaladarea balustradelor, clădirilor, gardurilor, băncilor, caloriferelor sau pervazului ferestrelor, precum și aruncarea de obiecte prin clasă sau în exterior, spargerea geamurilor sau a tablei;
s) alergarea prin sălile de clasă, laboratoare, holuri; deteriorarea obiectelor de mobilier, ghivecelor cu flori, tablourilor, planșelor, panourilor sau afișelor și a tablei; jocul cu mingea în sălile de clasă, pe holuri și în curtea școlii în afara orelor de educație fizică (cu excepția activităților supravegheate de cadrul didactic organizator);
t) să folosească orice improvizații formate din scaune, cutii, sertare sau alte obiecte care se pot răsturna, indiferent de scop;
u) jocurile agresive cu colegii sau cu obiecte ascuțite, exersarea elementelor de gimnastică, introducerea de bulgări de zăpadă sau gheață în incinta școlii;
v) utilizarea focului deschis pe teritoriul școlii sau aruncarea unor obiecte aprinse asupra elevilor sau în coșuri și containere cu obiecte inflamabile sau deșeuri. Depozitarea sau utilizarea pe teritoriul școlii a substanțelor toxice sau inflamabile este interzisă;
w) deteriorarea prizelor sau întrerupătoarelor prin spargerea capacelor exterioare sau tragerea acestora din doze; este interzisă orice intervenție la instalația electrică din sălile de clasă sau laboratoare, conectarea unor obiecte metalice sau dispozitive la instalația electrică sau la cea de internet; pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montarea, întreținerea și repararea acestora se vor face de către personal autorizat.

CAPITOLUL IX: RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 176(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit, de excelență olimpică I și II sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii cu frecvență foarte bună pe tot parcursul anului și media 10 la purtare, pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
c) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
– au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00, respectiv calificativul foarte bine la ciclul primar; pentru următoarele trei medii, care nu au valori mai mici de 8,50, se acordă mențiuni; la diferență de maxim 0,03 între medii, elevii primesc aceeași/aceeași premiu/mențiune;
– s-au distins la una sau la mai multe discipline;
– au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
(5) Se acordă premii/diplome și pentru următoarele situații:
a) elevilor cu media generală anuală 10 li se acordă *Premiul de excelență*;
b) elevului/elevei care obține/obțin cea mai mare medie de absolvire a claselor V–VIII, este/sunt numit/numiți *Șef/Șefi de promoție* și primesc *Diploma de merit*
(7) Unitățile de învățământ stimulează activitatea de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.
a) Elevii cu merite deosebite la olimpiadele/concursurile școlare/competițiile sportive județene și naționale/internaționale și cei cu media generală 10 în anul școlar anterior, sunt premiați cu ocazia *Zilei Școlii* din fondul Asociației de părinți, iar rezultatele lor vor fi popularizate, la Galeria succesului, pe pagina web și în revista școlii.
b) La sfârșitul anului școlar, pentru rezultate deosebite în activitatea școlară/extrașcolară, elevii pot primi premii sub formă de bani, cărți, alte obiecte, din partea Asociației de părinți.

CAPITOLUL X: SANCȚIONAREA ELEVILOR

Art. 177.(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observație individuală;Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul pentru învățământul primar, de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
b) mustrare scrisă;Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau diriginte, la sfârșitul modului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal,

pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul. Se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, elevului, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea nu poate fi aplicată elevilor din ciclul primar.

e) mutarea elevului la o altă unitate de învățământ, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

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

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

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

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectează dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

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

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

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

Art. 178. Sancțiuni privind nefreventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte Bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 179. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357–1374 din Codul civil, toate cheltuielile

ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 180. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—h), se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL XI: DREPTUL DE ASOCIERE

Art. 181. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:
a. Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
b. Asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 182. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate conform Statutului elevului.

Art. 183. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar.Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
(2) În unitatea de învățământ se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 184.(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.
(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a reprezentanților consiliului școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 185. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.
(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-unitate de învățământ.
(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor.

Art. 186. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 187. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în sediile şcolii, în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul 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 întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în Grădiniţa cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia şi în Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia.
Art. 188. Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 189. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 189. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educaţia timpurie pentru a cunoaşte evoluţia copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/profesorului pentru învăţământ preşcolar, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(7) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
(8) Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unităţile de educaţie timpurie din G.P.P. „Ion Creangă" Medgidia sau alternativa step by step la nivelul Şcolii

Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Contribuția lunară de hrană se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

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

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

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

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

Art. 190. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului școlii.

Art. 191. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

CAPITOLUL III
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 192. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la o grupă/ formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 193. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi., sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV - COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 194. (1) În Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia, la nivelul fiecărei grupe/ formațiuni de lucru, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte e care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar sau primar/profesorul diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în Consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 195. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari ai grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar sau primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 196. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legalişi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 197. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinţi sau reprezentanţi legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

Art. 198. (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi, aleşi în mod democratic, la nvelul fiecărei formaţiuni.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă 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.

(4) La nivelul Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia este constituită asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 199. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali 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/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali desemnează, la începutul anului şcolar, reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali 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) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Art. 200. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:
a) sprijină parteneriatele educaţionale între Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
b) susţine Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
c) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
d) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
e) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
f) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
g) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei copiilor care au nevoie de ocrotire;
h) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere;
i) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu;
j) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii beneficiarilor primari.
Art. 201. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, 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 beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

TITLUL X
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 202. (1) Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 203. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a copilului și pentru încă doi ani din momentul în care copilul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL XI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 204. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 205. Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 206. Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 207. Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 208. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 209. Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații

confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de dezvoltare instituţională al Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia

Art. 210. (1) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul unităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(4) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL XII
ACCESUL ÎN SEDIILE ŞCOLII GIMNAZIALE „LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA

CAPITOLUL I - ACCESUL COPIILOR ŞI PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT „ION CREANGĂ" MEDGIDIA

Art. 211. (1) Accesul **copiilor** se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unităţii, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învăţământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(4) Accesul copiilor cu dizabilităţi fizice şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum şi a tehnologiilor asistive.

(5) Programul unităţii trebuie să fie respectat atât la începerea, cât şi la terminarea cursurilor. Ieşirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unităţii de învăţământ fără a fi însoţiţi de părinţi sau reprezentanţi legali.

(7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel:

- Copii nu pot părăsi grădiniţa pe timpul desfăşurării activităţilor, decât la solicitarea scrisă a părinţilor, pentru motivele foarte bine întemeiate şi dovedite;
- Părinţii care vin la grădiniţă şi preiau copiii de la activităţi pentru rezolvarea unor situaţii urgente de familie au obligaţia să se legitimeze la intrarea în grădiniţă şi să aştepte la locul special destinat.

(8) Părăsirea incintei grădiniţei de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit şi pentru intrarea în grădiniţă.

(9) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ** se realizează pe poarta şi intrarea principală a unităţii, cu respectarea programului de lucru.

(10) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-mediei.

(11) Se interzice intrarea personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învăţământ de către persoane desemnate de către conducerea unităţii.

(13) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaţionale Accesul copiilor şi a personalului în incinta grădiniţei.

CAPITOLUL II ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂŢII ÎN INCINTA GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT „ION CREANGĂ" MEDGIDIA

Art. 212. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază/persoana desemnată - 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, personalul de pază/persoana desemnată 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/ personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
(7) Personalul 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 copiilor 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/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
(14) Se va informa conducerea unității orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Ion Creangă" Medgidia, dacă:
a) a fost solicitat/a fost 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL III ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE „LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA

Art. 213. (1) Accesul **elevilor** se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare nivel de studiu .
(2) Elevilor le este permis accesul pe ambele căi, respectiv str. Poporului si Aleea Trandafirilor.
(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevilor răspund de siguranța elevilor în afara incintei școlii. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să preia sau să conducă elevii către/ de la școală, împuternicește un alt adult, cu anunțarea prealabilă a cadrelor didactice.
(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces. Colectivelor din care acești elevi fac parte li se repartizează săli de clasă situate la parterul unității.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.
(6) Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ fără permisiunea cadrelor didactice.
(7) Părăsirea colectivului de către elevi în timpul cursurilor se va face astfel:

- Elevii nu pot părăsi spațiul școlii pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
- Părinții care se prezintă să preia elevii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în unitate și să aștepte la locul special destinat.

(8) Părăsirea incintei școlii de către elevi - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în unitate.
(9) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ** se realizează pe ambele căi de acces, cu respectarea programului de lucru.
(10) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
(11) 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.
(12) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către paznicul școlii sau de persoane desemnate de conducerea unității.
(13) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta școlii.

CAPITOLUL IV ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE „LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA

Art. 214. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală (Aleea Trandafirilor), prin apelarea interfonului. Excepție fac părinții, în intervalele 7.30-8.30; 11,30-12.30 și 15.30-16.30, care pot însoți/prelua elevii din ciclul primar de la ușa școlii.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi interogate de către profesorul de serviciu referitor la 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, paznicul/ administratorul/profesorul de serviciu 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, se va semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
(7) Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
(8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează
(9) 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.
(10) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima, paznicul/ directorul unității/ responsabilul de structură/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
(11) 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.

(12) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(13) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" Medgidia, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

(15) Programul de audiență al directorilor se afișează la avizier și pe site-ul instituției, și se desfășoară astfel: director adjunct- luni 14.00-16.00; director – joi 14.00-16.00.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și a delegației oficiale emise de instituția mass-media pe care o reprezintă. 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 copiilor 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. Se vor respecta prevederile legale privind **protecția datelor cu caracter personal** (Legea nr. 190/2018 și Regulamentul UE 679/2016 - GDPR).

(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/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

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

(14) Se va informa conducerea unității orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, dacă:

a) a fost solicitat/a fost 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

TITLUL XIII
1. SESIZAREA SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR DE FRAUDĂ

Art. 215. Domeniul de aplicare

(1) Prezentul titlu reglementează obligațiile și modalitățile de sesizare, intervenție, înregistrare și protecție în cazul suspiciunilor și faptelor de violență, precum și în cazul suspiciunilor de fraudă, corupție ori al altor încălcări ale legii constatate în legătură cu activitatea unității de învățământ.

(2) Prevederile prezentului titlu se aplică personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ, beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali, voluntarilor, colaboratorilor și oricărei persoane care desfășoară activități în spațiile sau în cadrul programelor unității de învățământ.

(3) Prezentul titlu se aplică împreună cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și Procedura operațională PO-C.82.01 a unității de învățământ. În caz de neconcordanță, prevalează actele normative în vigoare.

Art. 216. Principii și modalități de sesizare

(1) Orice suspiciune se tratează cu celeritate, prudență, imparțialitate și cu prioritatea interesului superior al copilului. Pentru formularea unei sesizări nu este necesară dovedirea faptei; sunt suficiente observarea unor semne, primirea unor informații sau existența unor indicii rezonabile.

(2) Suspiciunile și faptele de violență pot fi raportate verbal sau în scris oricărui membru al personalului unității, directorului/directorului adjunct, prin secretariat, prin mijloacele electronice comunicate de școală ori prin metoda de sesizare confidențială stabilită la nivelul unității. Sesizarea verbală se consemnează de îndată în scris de persoana care o primește.

(3) Sesizările anonime se analizează atunci când conțin informații sau indicii suficiente. Identitatea autorului sesizării se păstrează confidențială, în condițiile legii.

(4) Sesizarea care îl privește pe director se transmite directorului adjunct, președintelui Consiliului de administrație, Inspectoratului Școlar Județean Constanța/Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar Constanța sau autorității competente, după natura faptei. Persoana vizată de sesizare nu participă la înregistrarea, repartizarea sau soluționarea acesteia.

Art. 217. Obligațiile imediate ale personalului în caz de violență

(1) Membrul personalului care observă, suspectează ori află despre o posibilă faptă de violență are obligația să intervină imediat, în limita competențelor și fără a se expune unui pericol, pentru oprirea faptei, separarea persoanelor implicate, protejarea copilului și eliminarea riscurilor imediate.

(2) Dacă există o amenințare reală la viața, sănătatea sau siguranța unei persoane, se apelează imediat serviciul unic de urgență 112 și, după caz, cabinetul medical. Informarea conducerii nu poate întârzia apelarea serviciilor de urgență.

(3) Orice situație de violență a personalului asupra unui antepreșcolar, preșcolar sau elev, observată, suspectată ori adusă la cunoștință, se comunică verbal și în regim de urgență directorului sau, în lipsa acestuia, directorului adjunct și se consemnează în scris în aceeași zi lucrătoare sau, dacă situația nu permite, cel târziu în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Informarea conducerii nu înlătură obligația legală a persoanei care lucrează direct cu un copil și are suspiciuni de abuz, neglijare ori rele tratamente de a sesiza de urgență serviciul public de asistență socială sau DGASPC, potrivit legii.

(5) Este interzisă ignorarea, minimalizarea, ascunderea, amânarea raportării ori condiționarea sesizării de prezentarea unor probe complete. Sunt interzise soluționarea informală a unei posibile fapte grave, presiunile pentru retragerea sesizării și orice încercare de împăcare care poate pune victima în contact nesigur cu persoana reclamată.

Art. 218. Violența exercitată de personal asupra beneficiarilor primari

(1) În cazul în care un membru al personalului este martor sau primește informații despre o posibilă faptă de violență exercitată de un angajat asupra unui copil, acesta aplică fără întârziere măsurile prevăzute la art. 213 și la procedura operațională a școlii.

(2) Conducerea sesizează de urgență Poliția atunci când există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, DGASPC prin 119 atunci când este implicat un minor și Inspectoratul Școlar Județean Constanța/Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Constanța, în condițiile procedurii aplicabile.

(3) În condițiile legii și fără a anticipa rezultatul verificărilor, conducerea dispune măsurile necesare pentru protejarea copiilor și pentru îndepărtarea persoanei reclamate de contactul direct cu aceștia, potrivit competențelor sale și regimului juridic aplicabil raportului de muncă.

(4) Părinții/reprezentanții legali ai copilului victimă sunt informați cu celeritate, cu excepția situațiilor în care informarea i-ar putea pune copilului în pericol siguranța ori ar afecta activitățile autorităților competente.

(5) Verificarea administrativă sau cercetarea disciplinară nu înlocuiește și nu întârzie sesizarea autorităților competente și se desfășoară distinct de cercetarea penală ori de evaluarea realizată de DGASPC.

Art. 219. Protejarea copilului, confidenţialitatea şi prevenirea represaliilor

(1) Copilul care sesizează sau este implicat într-o situaţie de violenţă este ascultat cu calm, fără întrebări sugestive, intimidare, învinovăţire ori promisiuni care nu pot fi respectate. Personalul consemnează relatarea spontană şi evită intervievarea repetată a victimei.

(2) Identitatea victimei, a persoanei care sesizează, a martorilor şi a persoanei vizate, precum şi datele cazului sunt comunicate exclusiv persoanelor şi instituţiilor care au atribuţii legale în gestionarea situaţiei.

(3) Sunt interzise represaliile, ameninţările, discriminarea, evaluarea defavorabilă, modificarea nejustificată a atribuţiilor sau programului, hărţuirea şi orice alt tratament advers aplicat unei persoane pentru că a formulat cu bună-credinţă o sesizare, a furnizat informaţii ori a participat la verificări.

(4) Formularea cu bună-credinţă a unei sesizări care ulterior nu se confirmă nu constituie abatere. Sesizarea făcută cu rea-credinţă, cunoscând caracterul fals al informaţiilor, atrage răspunderea prevăzută de lege.

(2) Conducerea ia măsuri pentru conservarea imediată a înregistrărilor din sistemele de supraveghere şi a celorlalte date relevante, cu respectarea regulilor privind protecţia datelor cu caracter personal. Accesul, copierea şi predarea acestora se consemnează, astfel încât să poată fi identificate persoanele care le-au gestionat.

(3) Este interzisă difuzarea înregistrărilor sau a informaţiilor despre caz în grupuri de mesagerie, pe reţele sociale, în presă ori către persoane fără atribuţii. Predarea către Poliţie, parchet, DGASPC, inspectoratul şcolar sau alte autorităţi competente nu constituie divulgare neautorizată.

(4) Personalul nu desfăşoară investigaţii proprii care pot altera probele, influenţa martorii ori revictimiza copilul şi nu solicită confruntarea copilului cu persoana reclamată.

Art. 220. Păstrarea informațiilor și a mijloacelor de probă

(1) Persoana care deține documente, fotografii, înregistrări audio-video, mesaje ori alte informații relevante are obligația să le păstreze în forma originală și să le predea conducerii sau autorității competente, pe bază de consemnare, fără a le modifica, edita, șterge ori distribui persoanelor neautorizate.

(2) Conducerea ia măsuri pentru conservarea imediată a înregistrărilor din sistemele de supraveghere și a celorlalte date relevante, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal. Accesul, copierea și predarea acestora se consemnează, astfel încât să poată fi identificate persoanele care le-au gestionat.

(3) Este interzisă difuzarea înregistrărilor sau a informațiilor despre caz în grupuri de mesagerie, pe rețele sociale, în presă ori către persoane fără atribuții. Predarea către Poliție, parchet, DGASPC, inspectoratul școlar sau alte autorități competente nu constituie divulgare neautorizată.

(4) Personalul nu desfășoară investigații proprii care pot altera probele, influența martorii ori revictimiza copilul și nu solicită confruntarea copilului cu persoana reclamată.

Art. 221. Sesizarea suspiciunilor de fraudă și corupție

(1) În sensul prezentului regulament, suspiciunile de fraudă și corupție includ, fără a se limita la: falsificarea, modificarea, ascunderea sau distrugerea documentelor și evidențelor școlare; consemnarea unor date nereale; utilizarea nelegală a fondurilor, bunurilor sau resurselor; solicitarea ori primirea unor foloase necuvenite; fraudarea evaluărilor, examenelor, achizițiilor sau selecțiilor; conflictul de interese nedeclarat; favorizarea nelegală; obstrucționarea verificărilor și disimularea unei încălcări a legii.

(2) Suspiciunile se raportează directorului sau prin canalul intern de raportare instituit potrivit Legii nr. 361/2022. Dacă sesizarea privește directorul, persoana desemnată pentru gestionarea canalului intern ori există un risc justificat de represalii sau de compromitere a verificării, raportarea poate fi adresată direct autorității externe competente.

(3) Raportările se primesc, se înregistrează și se soluționează cu protejarea confidențialității identității avertizorului și a persoanelor menționate. Raportarea anonimă se examinează dacă include indicii referitoare la încălcări ale legii.

(4) Persoana care primește o raportare nu o soluționează dacă este vizată, se află în conflict de interese ori îi lipsește imparțialitatea; aceasta o transmite de îndată persoanei sau autorității competente, cu păstrarea confidențialității.

Art. 222. Evidență, monitorizare și răspundere

(1) Sesizările privind violența se înregistrează și se gestionează conform PO-C.82.01, inclusiv prin registrul special și fișa de management a cazului. Raportările privind încălcări ale legii se evidențiază separat, în condițiile Legii nr. 361/2022.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și sprijin, fără a substitui atribuțiile directorului, ale comisiei de cercetare disciplinară ori ale autorităților competente.

(3) Conducerea asigură informarea anuală a personalului, a beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de sesizare, numerele 112 și 119, canalul confidențial și interdicția represaliilor.

(4) Nerespectarea obligațiilor de intervenție, sesizare, confidențialitate, conservare a probelor și protecție împotriva represaliilor poate constitui abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

TITLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 223. (1) În Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.
(2) În Grădinița cu Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru copii/elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia va colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.
Art. 224. (1) Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia are obligaţia publicării pe site-ul propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare.
(2) Pentru clădirile care nu deţin autorizaţie de securitate la incendiu, Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia are obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, dacă se impune sau nu obţinerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învăţământ.
(3) În cazul inexistenţei autorizaţiei sanitare de funcţionare, Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia are obliogaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a acestui fapt.
Art. 225. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educaţional, anexă a regulamentului.
Art. 226. **(1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.
(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unităţii.

ANEXA NR. 1

REGLEMENTĂRI SPECIFICE PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CREŞEI „PRIMII PAŞI" MEDGIDIA

Structură a Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia
Anul şcolar 2026–2027

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. – Statutul şi cadrul legal
(1) Creşa „Primii Paşi" Medgidia funcţionează ca structură a Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, în condiţiile actelor administrative de autorizare şi organizare aplicabile.
(2) Activitatea creşei se organizează şi se desfăşoară cu respectarea:
a) Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare;
c) HG nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Curriculumului pentru educaţia timpurie şi celorlalte reglementări educaţionale, sanitare şi de protecţie a copilului aplicabile;
e) Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern ale Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.
(3) Prezentele reglementări completează ROF-ul unităţii cu personalitate juridică şi se aplică exclusiv activităţii nivelului antepreşcolar din cadrul Creşei „Primii Paşi".

SECŢIUNEA I – ORGANIZAREA CREŞEI, CAPACITATEA ŞI FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 2. – Organizarea instituţională
(1) Creşa „Primii Paşi" Medgidia asigură servicii integrate de educaţie timpurie, îngrijire şi supraveghere pentru copiii de vârstă antepreşcolară.
(2) Creşa este situată în municipiul Medgidia, str. Poporului nr. 48.

(3) Conducerea administrativă și managerială este exercitată de directorul Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, cu sprijinul directorului adjunct și al personalului desemnat cu atribuții de coordonare.

Art. 3. – Capacitatea și grupele de copii

(1) Creșa dispune de o capacitate autorizată de maximum 90 de locuri, în limitele prevăzute de documentele de autorizare și de normele legale.

(2) Activitatea educațională este organizată în șase formațiuni de studiu, constituite în funcție de vârsta copiilor, numărul de înscrieri, capacitatea spațiilor și efectivele aprobate.

(3) Constituirea grupelor și repartizarea copiilor se realizează cu respectarea legislației și a procedurilor aplicabile, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație și a documentelor de școlarizare aprobate.

(4) Denumirile grupelor pot fi utilizate în activitățile educaționale și în comunicarea cu familiile, fără a modifica statutul administrativ al formațiunilor de studiu.

Art. 4. – Principii de funcționare

Activitatea creșei se bazează pe următoarele principii:

a) respectarea interesului superior al copilului;

b) respectarea ritmului individual de creștere și dezvoltare;

c) asigurarea unui climat de siguranță fizică și emoțională;

d) incluziunea, echitatea și nediscriminarea;

e) colaborarea permanentă cu familia;

f) respectarea demnității, intimității și drepturilor copilului;

g) învățarea prin joc, explorare și interacțiune;

h) individualizarea intervențiilor educaționale și de îngrijire.

SECȚIUNEA a II-a – PROGRAMUL ZILNIC, ACOMODAREA ȘI FRECVENȚA COPIILOR

Art. 5. – Programul de funcționare

(1) Creșa funcționează în regim de program prelungit, în intervalul orar 7:30–17:30, potrivit programului aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Programul zilnic cuprinde activități educaționale, joc liber, activități în aer liber, servirea meselor, rutine de igienă personală, somn și odihnă, organizate în raport cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor.

(3) Programul poate fi adaptat pentru fiecare grupă, cu respectarea duratei legale a serviciilor și a programului general de funcționare.

(4) Orice modificare a programului general se aprobă potrivit competențelor legale și se comunică părinților/reprezentanților legali în timp util.

Art. 6. – Acomodarea copilului

(1) Integrarea copilului în colectivitatea creșei se realizează gradual, printr-un proces de acomodare adaptat vârstei, experiențelor anterioare și particularităților emoționale și comportamentale individuale.

(2) La intrarea în colectivitate, părintele/reprezentantul legal, în urma discuțiilor cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare, conform art. 17 din metodologia aprobată prin HG nr. 566/2022.

(3) Modalitatea concretă de acomodare se stabilește prin colaborarea personalului didactic cu familia, în condițiile procedurii instituționale, fără a afecta siguranța și buna desfășurare a activității celorlalți copii.

(4) Dificultățile de acomodare nu constituie, prin ele însele, motiv de sancționare, excludere sau încetare automată a contractului educațional.

Art. 7. – Frecvența copiilor

(1) Prezența copiilor se consemnează zilnic în documentele oficiale de evidență specifice nivelului antepreșcolar.

(2) Părintele/reprezentantul legal informează personalul creșei cu privire la absența copilului, în condițiile stabilite prin procedura de comunicare.

(3) În cazul absențelor prelungite sau repetate, personalul educațional menține legătura cu familia pentru identificarea eventualelor dificultăți de participare și stabilirea măsurilor de sprijin.

(4) Frecvența copiilor este monitorizată în scop educațional, administrativ și de organizare a serviciilor, fără aplicarea unor sancțiuni disciplinare antepreșcolarilor.

SECȚIUNEA a III-a – PRIMIREA, SUPRAVEGHEREA ȘI PRELUAREA ANTEPREȘCOLARILOR

Art. 8. – Primirea copiilor

(1) Accesul în creşă se realizează prin calea de acces situată pe strada Kemal-Agi Amet cu respectarea regulilor de igienă şi siguranţă.

(2) Copilul este predat direct personalului desemnat pentru primire.

(3) Părintele/reprezentantul legal nu poate lăsa copilul nesupravegheat în incinta creşei sau la intrarea în unitate.

(4) Accesul părinţilor în spaţiile destinate copiilor se realizează în condiţiile procedurilor instituţionale privind igiena, securitatea şi acomodarea.

(5) Părinţii respectă măsurile de protecţie a spaţiilor, inclusiv utilizarea botoşeilor de unică folosinţă peste încălţămintea de exterior, în situaţiile în care accesul este permis în încăperile destinate copiilor.

Art. 9. – Supravegherea copiilor

(1) Pe durata programului, copiii beneficiază de supraveghere permanentă, realizată de personalul desemnat, potrivit atribuţiilor şi programului de lucru.

(2) Personalul are obligaţia de a preveni situaţiile care pot pune în pericol sănătatea, integritatea fizică şi siguranţa emoţională a copiilor.

(3) Copiii nu pot fi lăsaţi singuri în sălile de grupă, dormitoare, spaţii sanitare, spaţii de joacă sau alte încăperi.

(4) Transferul responsabilităţii privind supravegherea copilului între membrii personalului se efectuează în mod direct şi în condiţii care asigură continuitatea supravegherii.

Art. 10. – Preluarea copiilor

(1) La finalul programului sau în cazul plecării anticipate, copilul este predat numai părintelui/reprezentantului legal ori unei persoane majore autorizate în scris.

(2) Lista persoanelor autorizate pentru preluarea copilului este completată de părintele/reprezentantul legal şi actualizată ori de câte ori intervin modificări.

(3) În situaţia întârzierii la preluare, personalul contactează părintele/reprezentantul legal sau persoanele autorizate şi asigură supravegherea copilului până la soluţionarea situaţiei.

(4) În cazul unor restricţii privind exercitarea autorităţii părinteşti ori dreptul de preluare a copilului, unitatea aplică măsurile care rezultă din documentele legale comunicate.

(5) În situaţiile care prezintă risc evident pentru siguranţa copilului, personalul informează conducerea şi aplică procedurile instituţionale şi măsurile legale de protecţie.

SECŢIUNEA a IV-a – ALIMENTAŢIA, IGIENA, ODIHNA ŞI ÎNGRIJIREA

Art. 11. – Alimentaţia copiilor

(1) Alimentaţia antepreşcolarilor este organizată în conformitate cu reglementările sanitare şi nutriţionale aplicabile vârstei, prin respectarea meniurilor aprobate şi a condiţiilor de preparare, distribuire şi servire a hranei.

(2) Meniurile şi informaţiile relevante privind alimentaţia copiilor se comunică părinţilor prin mijloacele stabilite de unitate.

(3) Părinţii au obligaţia de a comunica în scris informaţiile privind alergiile, intoleranţele alimentare şi restricţiile medicale relevante, însoţite de documentele justificative necesare.

(4) Personalul respectă măsurile individualizate stabilite în funcţie de recomandările medicale şi posibilităţile legale şi organizatorice ale unităţii.

(5) Este interzisă constrângerea copilului de a consuma alimente, precum şi utilizarea hranei ca formă de recompensă sau pedeapsă.

Art. 12. – Igiena şi îngrijirea personală

(1) Activităţile de igienă personală se desfăşoară în condiţii de siguranţă, cu respectarea demnităţii şi intimităţii copilului.

(2) Personalul desemnat asigură sprijinul necesar copiilor pentru schimbarea scutecelor, spălarea mâinilor, îmbrăcare, dezbrăcare şi formarea treptată a deprinderilor de autonomie personală, conform atribuţiilor stabilite.

(3) Articolele individuale de igienă şi obiectele personale sunt identificate corespunzător şi utilizate exclusiv pentru copilul căruia îi aparţin.

(4) Părinţii asigură articolele individuale necesare copilului, potrivit listei comunicate de creşă, fără condiţionarea participării la educaţie de achiziţii nelegale.

Art. 13. – Somnul şi odihna

(1) Programul de odihnă este organizat în funcție de vârsta copiilor și de particularitățile individuale de dezvoltare.
(2) Copiii sunt supravegheați pe durata somnului și odihnei, cu respectarea normelor de siguranță.
(3) Personalul asigură condiții corespunzătoare de temperatură, aerisire, curățenie și confort.
(4) Este interzisă constrângerea copilului de a dormi, precum și utilizarea izolării sau a privării de odihnă ca măsură disciplinară.

SECȚIUNEA a V-a – MONITORIZAREA SĂNĂTĂȚII ȘI INTERVENȚIILE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 14. – Protecția sănătății
(1) Creșa asigură respectarea normelor de igienă, sănătate publică și prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.
(2) Evaluarea și monitorizarea aspectelor medicale se realizează de personalul cu atribuții și competențe legale în domeniu.
(3) Părintele/reprezentantul legal prezintă documentele medicale prevăzute de legislația aplicabilă pentru intrarea și revenirea copilului în colectivitate.
(4) Nu este permisă aducerea în colectivitate a copiilor care prezintă simptome ale unor afecțiuni transmisibile, în situațiile stabilite de normele sanitare.
(5) Personalul didactic și de îngrijire nu efectuează acte medicale și nu administrează medicamente în afara condițiilor și competențelor prevăzute de lege.
(6) Personalul medical este asigurat prin contract prestări-servicii și este participă la primirea copiilor, realizând triajul.
(7) asistenta medicală preia medicația de la familie, asigurându-se că este în termen de garanție și păstrată în ambalajul original;
(8) asistenta medicală administrează eventualele tratamente doar în baza prescripțiilor medicale, eliberate de medic.
(9) asistenta medicală își încheie programul după ce copiii servesc masa de prânz și sunt pregătiți pentru odihna de după-amiază.
(10) copiii care prezintă simptome de boală sunt monitorizați începând cu ora 14:00 de un îngrijitor care are studii medicale, până la preluarea copiilor de familie.

Art. 15. – Accidente și urgențe medicale
(1) În cazul accidentării, îmbolnăvirii sau apariției unor simptome care necesită intervenție, personalul informează imediat personalul medical disponibil și conducerea unității, potrivit gravității situației.
(2) În situațiile de urgență se solicită intervenția serviciului 112, fără întârzierea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății copilului.
(3) Părintele/reprezentantul legal este informat în cel mai scurt timp posibil.
(4) Incidentele se consemnează în documentele specifice, potrivit procedurilor instituționale și obligațiilor legale.

SECȚIUNEA a VI-a – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII

Art. 16. – Coordonarea activității creșei
(1) Conducerea Creșei „Primii Pași" este asigurată de conducerea Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.
(2) Coordonarea operativă a activităților este realizată prin responsabilul desemnat de director, conform organigramei și atribuțiilor stabilite.
(3) Personalul desemnat pentru coordonarea activității creșei urmărește aplicarea programului zilnic, respectarea procedurilor și comunicarea cu conducerea unității.
(4) Coordonarea activităților educaționale, administrative, sanitare și de îngrijire se realizează cu respectarea atribuțiilor fiecărei categorii de personal.

Art. 17. – Atribuțiile personalului didactic
(1) Personalul didactic din creșă organizează și desfășoară activități de educație timpurie antepreșcolară, în conformitate cu curriculumul național și particularitățile copiilor.
(2) Personalul didactic are următoarele responsabilități principale:
a) planifică și desfășoară activități educaționale bazate pe joc, explorare, mișcare și experiențe directe;
b)organizează mediul educațional astfel încât să favorizeze siguranța, autonomia și dezvoltarea copiilor;
c) urmărește dezvoltarea limbajului, motricității, autonomiei personale, abilităților cognitive și socioemoționale;

d) realizează observarea sistematică și monitorizarea progresului individual al copiilor;
e) utilizează instrumente de evaluare adecvate vârstei, fără note, ierarhizări sau etichetări;
f) identifică dificultățile de acomodare, comunicare, relaționare ori dezvoltare și colaborează cu familia pentru stabilirea măsurilor de sprijin;
g) asigură supravegherea copiilor în timpul activităților aflate în responsabilitatea sa;
h) colaborează cu personalul de îngrijire și cu personalul medical pentru asigurarea continuității educației și îngrijirii;
i) comunică periodic părinților informații privind participarea, progresul și nevoile individuale ale copiilor;
j) completează documentele educaționale și de evidență prevăzute de legislația aplicabilă.
(3) Personalul didactic nu stabilește diagnostice medicale sau psihologice și nu recomandă intervenții de specialitate în afara competențelor profesionale.

Art. 18. – Atribuțiile personalului de îngrijire și administrativ

(1) Personalul de îngrijire contribuie la asigurarea igienei, confortului și siguranței copiilor, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
(2) Personalul de îngrijire colaborează cu personalul didactic pentru desfășurarea rutinei zilnice și pentru asigurarea supravegherii copiilor, potrivit responsabilităților atribuite.
(3) Personalul responsabil cu pregătirea și distribuirea hranei respectă normele de igienă alimentară, meniurile aprobate și procedurile specifice.
(4) Personalul administrativ asigură întreținerea, curățenia, gestionarea bunurilor și funcționarea spațiilor, potrivit atribuțiilor stabilite.
(5) Fiecare categorie de personal își desfășoară activitatea cu respectarea fișei postului, a normelor SSM, PSI, a cerințelor sanitare și a procedurilor instituționale.

Art. 19. – Conduita profesională

(1) Personalul creșei are obligația de a manifesta un comportament respectuos, calm și adecvat particularităților de vârstă ale antepreșcolarilor.
(2) Sunt interzise orice forme de violență fizică, verbală sau psihologică, intimidarea, umilirea, izolarea punitivă și tratamentele degradante.
(3) Personalul are obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora.
(4) Comunicarea cu părinții se realizează într-un cadru profesional, cu respectarea demnității și drepturilor tuturor persoanelor implicate.

SECȚIUNEA a VII-a – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art. 20. – Drepturile părinților/reprezentanților legali

Părinții/reprezentanții legali au dreptul:
a) să primească informații clare privind programul, organizarea și activitățile creșei;
b) să fie informați despre acomodarea, dezvoltarea și progresul propriului copil;
c) să beneficieze de comunicare individuală cu personalul educațional;
d) să participe la întâlniri, activități de consiliere parentală și parteneriat educațional;
e) să fie informați prompt cu privire la incidentele care afectează sănătatea sau siguranța propriului copil;
f) să formuleze cereri, propuneri, sesizări și reclamații;
g) să solicite măsuri individualizate de sprijin în condițiile legii;
h) să fie consultați în situațiile în care legislația impune acordul acestora.

Art. 21. – Obligațiile părinților/reprezentanților legali

Părinții/reprezentanții legali au următoarele obligații:
a) să respecte programul de primire și preluare a copiilor;
b) să informeze creșa despre absențele copilului;
c) să prezinte documentele necesare înscrierii și participării în colectivitate, în condițiile legii;
d) să comunice informațiile relevante pentru sănătatea, siguranța, acomodarea și dezvoltarea copilului;
e) să asigure copilului îmbrăcăminte, încălțăminte de interior și articole individuale de igienă adecvate nevoilor sale;
f) să actualizeze datele de contact și lista persoanelor autorizate să preia copilul;
g) să respecte regulile de acces, igienă și securitate;
h) să colaboreze cu personalul creșei în interesul superior al copilului;
i) să manifeste un comportament civilizat față de personal, copii și ceilalți părinți;
j) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți copii și familiile acestora.

SECȚIUNEA a VIII-a – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL, CONTRIBUȚIILE LEGALE ȘI COMUNICAREA CU FAMILIA

Art. 22. – Contractul educațional

(1) Pentru fiecare antepreşcolar înscris se încheie un contract educațional între unitatea de învățământ cu personalitate juridică şi părintele/reprezentantul legal, în condițiile ROFUIP.

(2) Contractul educațional stabileşte drepturile şi obligațiile reciproce ale părților şi se aplică împreună cu prezentul regulament şi procedurile instituționale aprobate.

(3) Clauzele suplimentare ale contractului se aprobă şi se asumă conform procedurii prevăzute de legislația în vigoare, cu respectarea interesului superior al copilului.

Art. 23. – Contribuții pentru hrană şi alte servicii

(1) Eventualele contribuții financiare datorate de părinți pentru hrană sau alte servicii se stabilesc exclusiv în condițiile legislației şi ale actelor administrative emise de autoritățile competente.

(2) Cuantumul contribuțiilor, modalitățile de plată, regularizarea sumelor în cazul absențelor şi eventualele reduceri sau scutiri se comunică părinților prin documente oficiale.

(3) Sunt interzise condiționarea accesului la educație de donații, impunerea unor contribuții fără temei legal şi solicitarea unor avantaje materiale în schimbul serviciilor educaționale.

Art. 24. – Comunicarea cu familia

(1) Comunicarea dintre personalul creşei şi părinți se realizează periodic, prin întâlniri individuale, şedințe, informări scrise şi alte canale instituționale aprobate.

(2) Informațiile privind dezvoltarea şi progresul individual al copilului se comunică exclusiv părinților/reprezentanților legali sau persoanelor îndreptățite potrivit legii.

(3) Notificările cu caracter oficial se transmit prin modalități care permit înregistrarea şi, după caz, confirmarea primirii.

(4) Personalul şi părinții respectă confidențialitatea informațiilor şi dreptul la viață privată al copiilor.

SECȚIUNEA a IX-a – PROTECȚIA COPIILOR, SESIZĂRILE ȘI CONFIDENȚIALITATEA

Art. 25. – Protecția împotriva violenței şi neglijării

(1) Creşa asigură un mediu educațional sigur, lipsit de violență, discriminare, abuz şi neglijare.

(2) Personalul are obligația de a preveni şi de a semnala situațiile în care există suspiciuni de violență, abuz, neglijare sau alte încălcări ale drepturilor copilului.

(3) Sesizarea, înregistrarea şi gestionarea situațiilor de violență se realizează conform legislației şi procedurilor instituționale aplicabile, cu informarea autorităților competente în cazurile prevăzute de lege.

(4) Copiii nu pot fi supuşi unor sancțiuni disciplinare, pedepse corporale, umilirii, intimidării sau altor tratamente degradante.

Art. 26. – Sesizări, reclamații şi soluționarea acestora

(1) Părinții/reprezentanții legali pot formula cereri, sesizări şi reclamații privind organizarea şi funcționarea creşei.

(2) Sesizările se înregistrează şi se soluționează de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, potrivit competențelor şi termenelor legale.

(3) Situațiile care privesc suspiciuni de violență asupra copiilor se gestionează cu respectarea procedurilor speciale, fără condiționarea intervenției de parcurgerea prealabilă a unei etape de conciliere amiabilă.

(4) Persoanele care formulează sesizări de bună-credință nu pot fi supuse unor măsuri de intimidare sau represalii.

Art. 27. – Protecția datelor şi dispoziții finale

(1) Datele personale ale copiilor, părinților şi personalului sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 şi legislația națională aplicabilă.

(2) Fotografierea, filmarea şi utilizarea imaginilor copiilor în scopuri facultative de promovare instituțională se realizează în condițiile legii, pe baza temeiului legal corespunzător şi, atunci când este necesar, a consimțământului distinct.

(3) Prezentele reglementări fac parte integrantă din Regulamentul de organizare şi funcționare al Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia.

(4) Prezentele reglementări se aduc la cunoştința personalului şi părinților/reprezentanților legali şi se aplică de la data aprobării prin hotărârea Consiliului de administrație.

(5) Modificările şi completările ulterioare se realizează conform procedurii aplicabile revizuirii ROF-ului unității de învățământ.

ANEXA 2:

CONTRACT EDUCAȚIONAL
Educație timpurie antepreșcolară – program prelungit

Având în vedere prevederile art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare (art. 170–171) și anexei nr. 5 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, ale H.G. nr. 566/2022 cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea creșelor, precum și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract educațional.

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu sediul în municipiul Medgidia, Str. Aleea Trandafirilor, nr. 2A, pentru nivel antepreșcolar Creșa "Primii Pași" Medgidia, cu sediul în municipiul Medgidia, Str. Poporului Nr. 48, reprezentată prin director, doamna Eftimi Sorina,

2. Doamna/Domnul ....., părinte/reprezentantul legal al antepreșcolarului, cu domiciliul în....., str..... Nr....., Bl....., Sc....., Ap..... telefon ....., în calitate de beneficiar secundar, nr. de telefon suplimentar....., persoana împuternicită....., în calitate de (grad de rudenie).....

3.Numele copilului....., data nașterii ....., înscris în grupa ....., nivel antepreșcolar, program prelungit, în calitate de beneficiar primar.

II. Obiectul și scopul contractului

Prezentul contract stabilește drepturile și obligațiile reciproce ale părților privind participarea copilului la serviciile integrate de educație timpurie, îngrijire și supraveghere oferite de Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia / structură Creșa "Primii Pași" Medgidia, în condiții de siguranță, echitate și respectare a particularităților individuale.

Serviciile furnizate includ:

a) activități educaționale specifice nivelului antepreșcolar, organizate potrivit curriculumului în vigoare;
b) supraveghere și îngrijire pe durata programului;
c) sprijin pentru formarea deprinderilor de autonomie personală și igienă;
d) alimentație și odihnă, potrivit tipului de program și reglementărilor sanitare;
e) monitorizarea dezvoltării și evaluarea progresului individual;
f) măsuri de acomodare și sprijin individualizat;
g) informarea, consilierea și colaborarea educațională cu familia.

Prezentul contract are caracter de adeziune și se aplică împreună cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu" Medgidia, și anexa privind reglementările specifice Creșei "Primii Pași" Medgidia și procedurile instituționale aprobate legal.

III. Durata și programul

a) Contractul este valabil pe perioada școlarizării copilului în cadrul unității de învățământ, în condițiile legii, și produce efecte de la data semnării.
b) Creșa funcționează cu program prelungit, în intervalul orar 07.30 – 17.30, stabilit prin hotărârea consiliului de administrație.
c) Programul zilnic cuprinde activități educaționale, joc liber, rutine de igienă, mese, activități în aer liber, somn și odihnă, în funcție de vârsta și nevoile copiilor.
d) Organizarea activității în vacanțe și eventualele perioade de suspendare temporară se realizează potrivit legislației aplicabile, cu informarea părinților în condițiile legii.

IV. Drepturile copilului

Copilul beneficiază de:

a) educație timpurie și îngrijire adecvate vârstei și dezvoltării individuale;

b) protecția integrității fizice, psihice și emoționale;
c) tratament nediscriminatoriu și respectarea demnității personale;
d) joc, mișcare, explorare, odihnă, alimentație și igienă în condiții corespunzătoare;
e) acomodare treptată și sprijin emoțional;
f) respectarea ritmului individual de dezvoltare;
g) evaluare formativă, fără note, ierarhizări sau etichetări;
h) protecția vieții private și a datelor personale.

Este interzisă aplicarea pedepselor corporale, intimidarea, umilirea, izolarea punitivă, constrângerea de a mânca sau dormi și orice alt tratament degradant.

V. Obligațiile unității de învățământ

1. Organizarea serviciilor Unitatea de învățământ se obligă:
a) să asigure organizarea și funcționarea creșei în condițiile legislației și ale autorizațiilor aplicabile;
b) să asigure personalul și condițiile materiale necesare desfășurării serviciilor, potrivit organizării aprobate;
c) să respecte normele privind igiena, sănătatea, securitatea, protecția civilă și prevenirea incendiilor;
d) să organizeze activitatea potrivit curriculumului și particularităților educației antepreșcolare;
e) să asigure supravegherea copiilor pe durata programului, prin personalul desemnat, care are obligația de a asigura predarea și preluarea copiilor în condiții de siguranță.

2. Educație și evaluare Unitatea de învățământ se obligă:
a) să organizeze activități educaționale prin joc, explorare și experiențe de învățare adecvate vârstei;
b) să respecte ritmul de dezvoltare și nevoile individuale ale copilului;
c) să realizeze observarea sistematică și evaluarea formativă a progresului;
d) să utilizeze instrumentele de apreciere a progresului prevăzute de reglementările curriculare;
e) să informeze periodic părinții asupra achizițiilor, dificultăților și măsurilor de sprijin;
f) să nu condiționeze calitatea educației sau evaluarea copilului de obținerea unor avantaje materiale.

3. Acomodare: Unitatea se obligă să faciliteze acomodarea copilului la colectivitate prin activități individualizate, comunicare cu familia și măsuri de sprijin emoțional. După înscriere, în urma discuțiilor cu personalul didactic, părintele/ reprezentantul legal, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului, pentru maximum 10 zile lucrătoare, în condițiile art. 17 din HG nr. 566/2022 și ale procedurii instituționale.

4. Sănătate, alimentație și igienă Unitatea se obligă:
a) să organizeze îngrijirea și rutinele de igienă în condiții de siguranță și respectare a intimității copilului;
b) să asigure condițiile pentru servirea meselor și odihnă, potrivit programului;
c) să respecte recomandările medicale documentate, în limitele serviciilor și competențelor disponibile legal;
d) să asigure monitorizarea stării de sănătate prin personalul cu atribuții în domeniu;
e) să gestioneze alergiile alimentare și documentele medicale, conform procedurii ;
f) să informeze familia în cazul apariției unor simptome, accidente sau situații care impun intervenție;
g) să contacteze serviciul 112 în urgențe și să informeze părintele cât mai repede posibil. atunci când situația o impune.

5. Protecția copilului și confidențialitate Unitatea se obligă:
a) să prevină și să combată orice formă de violență, discriminare sau neglijare;
b) să sesizeze instituțiile competente în situațiile prevăzute de lege;
c) să protejeze imaginea, viața privată și datele copilului;
d) să înregistreze și să soluționeze sesizările privind încălcarea drepturilor copilului;
e) să nu desfășoare activități politice sau de prozelitism religios în spațiile educaționale.

6. Informarea familiei Unitatea se obligă să aducă la cunoștința părintelui:
a) regulamentul școlii și reglementările specifice creșei;
b) programul și regulile de primire și preluare a copiilor;
c) informațiile relevante privind organizarea meselor și odihnei;
d) observații periodice referitoare la dezvoltarea copilului;
e) incidentele relevante pentru siguranța și sănătatea acestuia;
f) modalitățile de formulare a solicitărilor și reclamațiilor.

VI. Drepturile părintelui/reprezentantului legal Părintele/reprezentantul legal are dreptul:

a) să primească informații clare despre activitatea creșei;
b) să fie informat despre dezvoltarea, acomodarea și progresul propriului copil;
c) să beneficieze de comunicare individuală cu personalul educațional;
d) să participe la ședințe, consiliere parentală și activități de parteneriat;
e) să fie informat prompt despre situațiile relevante pentru sănătatea și siguranța copilului;
f) să formuleze sesizări, propuneri și reclamații;
g) să solicite măsuri de sprijin individualizat, în condițiile legii;
h) să fie consultat în situațiile în care legislația impune acordul său.

VII. Obligațiile părintelui/reprezentantului legal

1. Respectarea organizării instituționale Părintele/reprezentantul legal se obligă:

a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" Medgidia, cu reglementările specifice Creșei "Primii Pași" Medgidia și prezentul contract;
b) să respecte programul de primire și preluare a copilului, respectiv intervalele orare 07:00-8.30 și 15.30-17.30;
c) să anunțe absențele și modificările relevante pentru frecventarea creșei, înainte de începerea programului, pentru organizarea meselor;
d) să actualizeze datele de contact și informațiile privind persoanele autorizate să preia copilul;
e) să manifeste un comportament civilizat față de personal, copii și ceilalți părinți;
f) să participe la întâlnirile cu părinții și la activitățile de consiliere parentală organizate potrivit reglementărilor.

2. Obligații privind sănătatea copilului Părintele/reprezentantul legal se obligă:

a) să prezinte documentele medicale solicitate legal la înscriere și la revenirea în colectivitate;
b) să aducă în colectivitate copilul numai atunci când starea de sănătate permite participarea în siguranță;
c) să nu aducă copilul în colectivitate atunci când prezintă simptome ale unei afecțiuni cu potențial infecțios;
d) să comunice informațiile relevante privind alergiile, intoleranțele, restricțiile alimentare și recomandările medicale și orice schimbare relevantă a staării de sănătate;
e) să răspundă solicitărilor justificate ale personalului privind preluarea copilului în situații medicale;
f) să nu solicite personalului didactic sau de îngrijire administrarea unor medicamente în afara condițiilor legale.

3. Îngrijirea și echipamentul personal

Părintele asigură copilului îmbrăcăminte adecvată sezonului, încălțăminte de interior potrivită, schimburi și articole personale de igienă, în măsura stabilită prin reglementările unității și fără impunerea unor achiziții nelegale. Obiectele personale sunt identificate, etichetate corespunzător. Nu se introduc în spațiul creșei jucării sau obiecte care pot prezenta riscuri pentru copil ori colectivitate.

4. Colaborarea educațională Părintele se obligă:

a) să comunice informațiile importante pentru acomodarea și dezvoltarea copilului;
b) să colaboreze la aplicarea măsurilor individualizate de sprijin;
c) să participe la dialogul privind progresul copilului;
d) să respecte confidențialitatea informațiilor despre ceilalți copii;
e) să susțină, în familie, deprinderile de autonomie și rutinele adecvate vârstei.

5. Respectarea bunurilor unității

Părintele răspunde pentru prejudiciile imputabile potrivit legii civile. În cazul deteriorărilor accidentale produse în contextul dezvoltării normale a copilului antepreșcolar, răspunderea nu se stabilește automat, ci numai în condițiile legii.

VIII. Reguli specifice de primire și preluare

a) Copilul este predat direct personalului desemnat la primire. Părintele nu îl poate lăsa nesupravegheat în incinta sau la intrarea unității, nu predă copilul unei persoane neautorizate.
b) La încheierea programului, copilul este predat numai părintelui/reprezentantului legal ori unei persoane majore autorizate de acesta în scris.
c) Părintele completează lista persoanelor autorizate să preia copilul, anexată prezentului contract, și comunică în scris orice modificare.
d) În cazul întârzierii la preluare, părintele informează în timp util unitatea. Personalul asigură supravegherea copilului și aplică procedura instituțională de contactare a persoanelor autorizate.

e) În situațiile de risc evident pentru siguranța copilului, unitatea aplică măsurile legale de protecție și contactează instituțiile competente, după caz.
f) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a comunica unității de învățământ orice hotărâre judecătorească sau alt act legal care stabilește restricții privind exercitarea autorității părintești ori dreptul de preluare a copilului, în măsura în care aceste informații sunt necesare pentru protejarea copilului.

IX. Acomodarea, evaluarea și sprijinul individualizat

a) Acomodarea este organizată gradual, în funcție de reacțiile și nevoile copilului, prin colaborarea dintre personalul educațional și familie.
b) Progresul copilului este monitorizat prin observație sistematică și instrumente educaționale adecvate vârstei. Evaluarea are caracter formativ și nu se exprimă prin note sau clasamente.
c) Rezultatele evaluării și recomandările de sprijin sunt comunicate individual părinților. În situațiile care necesită intervenții specializate, familia este informată și îndrumată către serviciile competente.
d) Dificultățile de acomodare, limbaj, autonomie, relaționare sau participare nu constituie, prin ele însele, motiv de sancționare a copilului ori a familiei.
e) Unitatea școlară monitorizează. evaluează și consiliază familia cu privire la nivelul de dezvoltare psiho-somatică a copiilor și evoluția lor, prin intermediul serviciilor de specialitate de care dispune, respectiv psiholog școlar și logoped.

X. Alimentația și serviciile asociate

a) Servirea meselor se realizează potrivit meniurilor aprobate și condițiilor legale aplicabile programului prelungit.
b) Situațiile de alergie, intoleranță și restricție alimentară medicală sunt comunicate și documentate de părinte, iar unitatea stabilește măsurile de siguranță realizabile legal și organizatoric.
c) Părintele/reprezentantul legal achită contribuția pentru hrană, în situațiile și în cuantumul de 20 lei/ zi stabilit potrivit legislației aplicabile și Hotărârii nr. 8/ 29.10.2026 a Consiliului de administrație. Modalitatea de calcul, termenele de plată, regularizarea sumelor în cazul absențelor, precum și eventualele scutiri sau reduceri se comunică prin documente oficiale. Părintele informează unitatea cu privire la absențele copilului, în condițiile procedurii comunicate, pentru evidența și organizarea meselor.
d) Prezentul contract nu instituie taxe de înscriere, contribuții obligatorii pentru materiale, donații impuse sau penalități financiare fără temei legal.

XI. Prelucrarea datelor și utilizarea imaginii copilului

a) Unitatea prelucrează datele personale necesare înscrierii, școlarizării, îngrijirii, evaluării și îndeplinirii obligațiilor legale, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și legislației naționale.
b) Părintele este informat despre scopurile prelucrării, categoriile de date, destinatari, durata păstrării și drepturile persoanelor vizate prin nota de informare privind protecția datelor.
c) Fotografierea, filmarea și utilizarea imaginii copilului pentru scopuri facultative, precum publicarea pe site-ul sau paginile instituției, fac obiectul unei informări și, atunci când temeiul juridic aplicabil este consimțământul, al unei opțiuni separate și libere a părintelui.
d) Refuzul consimțământului pentru utilizări facultative ale imaginii copilului nu afectează dreptul acestuia la serviciile educaționale.

XII. Răspunderea părților și soluționarea sesizărilor

a) Fiecare parte răspunde pentru nerespectarea obligațiilor sale în condițiile legislației aplicabile.
b) Copilului antepreșcolar nu i se aplică sancțiuni școlare sau disciplinare pentru comportamente care țin de vârstă, dezvoltare, acomodare ori dificultăți de autoreglare.
c) Eventualele prejudicii materiale se analizează și se soluționează potrivit dispozițiilor Codului civil, cu luarea în considerare a împrejurărilor concrete și a obligațiilor de supraveghere.
d) Sesizările privind nerespectarea prezentului contract se transmit în scris conducerii școlii și se înregistrează potrivit circuitului administrativ al unității.
e) Părțile urmăresc soluționarea amiabilă a neînțelegerilor, fără a limita dreptul de a se adresa instituțiilor competente.
f) Consiliul de administrație monitorizează respectarea obligațiilor contractuale, conform ROFUIP.

XIII. Forța majoră

a) Niciuna dintre părți nu răspunde pentru neexecutarea obligațiilor cauzată de forța majoră, în condițiile legii.
b) Partea care invocă forța majoră notifică celeilalte părți producerea evenimentului în termen de cinci zile și ia măsurile posibile pentru limitarea consecințelor.

XIV. Notificările între părți

a) Notificările oficiale se transmit în scris, prin registratura unității de învățământ/prin poștă la sediul aflat la adresa Aleea Trandafirilor Nr 2A, respectiv adresa poștală sau adresa electronică declarată de familie, cu înregistrarea și confirmarea primirii, potrivit modelului-cadru. Pentru unitatea școlară se va folosi adresa **de email** scgrigorescumedg@yahoo.com sau butonul de **whatsapp** poziționat pe pagina oficială a instituției, https://scoalaluciangrigorescu.ro/ în partea dreaptă-jos, pentru programare audiențe.
b) Comunicările verbale privind activitatea curentă sunt permise, însă notificările cu efecte juridice se consemnează prin modalitățile prevăzute de cadrul aplicabil. Se asigură sprijin adecvat persoanelor care întâmpină dificultăți în exprimarea în scris.

XV. Modificarea și încetarea contractului

a) Modificarea sau completarea clauzelor se realizează în condițiile art. 170 alin. (3) din ROFUIP, prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea prevăzută de regulament și prin act adițional semnat de ambele părți.
b) Contractul încetează la finalizarea perioadei de școlarizare la nivel antepreșcolar, la transferul sau retragerea legală a copilului ori în alte situații prevăzute expres de legislație, cu documentarea situației.
c) Absențele, dificultățile de acomodare, problemele de dezvoltare sau nevoile speciale ale copilului nu determină încetarea automată a contractului.

XVI. Dispoziții finale

a) Prezentul contract include obligațiile modelului-cadru care sunt aplicabile nivelului antepreșcolar și clauze specifice activității creșei, cu respectarea interesului superior al copilului.
b) Clauzele suplimentare se aplică numai după parcurgerea procedurii legale de consultare și aprobare.
c) Contractul se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, și produce efecte de la data semnării.
d) Exemplarul unității se păstrează pe toată durata școlarizării și încă doi ani după părăsirea unității, conform art. 171 alin. (2) din ROFUIP, sub rezerva termenelor speciale de arhivare aplicabile.
e) Fac parte din documentația aferentă prezentului contract:

- Anexa 1 – Persoane autorizate pentru preluarea copilului;
- Anexa 2 – Informare privind prelucrarea datelor personale și opțiuni separate pentru utilizarea imaginii copilului;
- Anexa 3 – Confirmarea comunicării regulamentului Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" Medgidia și a reglementărilor specifice Creșei "Primii Pași" Medgidia.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare originale.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia / Structura Creșa "Primii Pași" Medgidia
Director: Prof. Eftimi Sorina
Semnătura: .....

PĂRINTE / REPREZENTANT LEGAL
Nume și prenume: .....
Calitatea: .....
Semnătura: .....

ANEXA 3

PERSOANE AUTORIZATE PENTRU PRELUAREA COPILULUI

Numele și prenumele copilului : .....
Grupa: .....

Nr.	Nume și prenume	Calitatea față de copil	Telefon	Legitimat cu BI/CI (seria și numărul)
1				
2				
3				

Declar că persoanele nominalizate sunt majore și autorizate să preia copilul din creșă.
Mă oblig să comunic în scris modificarea ori retragerea acestei autorizări.

Data: .....
Semnătura părintelui/reprezentantului legal: .....

ANEXA 4

INFORMARE PRIVIND DATELE PERSONALE ȘI UTILIZAREA IMAGINII

Confirm că am primit informațiile privind prelucrarea datelor personale necesare înscrierii, participării la activitatea educațională, îngrijirii, evidenței și îndeplinirii obligațiilor legale.

Opțiuni privind activitățile facultative de fotografiere și publicare

Fotografiere/filmare pentru documentarea internă facultativă a activităților, pentru acțivități exclusiv educaționale, cu scopul mediatizării pe site-uri de specialitate, pagina oficială de Facebook a școlii, atunci când consimțământul este temeiul legal aplicabil:
- Fotografiere/filmare pentru documentarea internă facultativă a activităților educaționale: DA / NU.
- Publicarea imaginilor copilului pe site-ul oficial și paginile publice administrate de unitate: DA / NU.
-Utilizarea imaginilor în materiale de promovare instituțională, dacă este cazul: DA / NU.

Opțiunile sunt independente de înscrierea și participarea copilului la educație.

Consimțământul poate fi retras în condițiile legii, fără afectarea legalității prelucrărilor efectuate anterior retragerii.

Data: ..... Semnătura: .....

ANEXA 5

CONFIRMAREA COMUNICĂRII REGLEMENTĂRILOR INSTITUȚIONALE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului ....., din grupa.....declar că mi-au fost puse la dispoziție, spre informare:

[ ] Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" Medgidia / structură Creșa "Primii Pași" Medgidia;
[ ] Anexa privind reglementările interne specifice Creșei "Primii Pași" Medgidia;
[ ] Programul zilnic și regulile de primire/preluare;
[ ] Informațiile privind comunicarea cu familia și depunerea sesizărilor;
[ ] Informarea privind protecția imaginii și a datelor personale.

Am luat cunoştinţă de prevederile aplicabile şi de obligaţiile ce îmi revin în temeiul contractului educaţional şi al reglementărilor instituţionale.

Data: .....

Nume şi prenume: .....
Semnătura: .....

ANEXA 6: CONTRACT EDUCAŢIONAL- G.P.P. ION CREANGĂ MEDGIDIA, structură a ŞCOLII GIMNAZIALEe „LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA

Nr. 2392 / /data 07.09.2026

Având în vedere prevederile Legii învăţământului 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 educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. PĂRŢILE SEMNATARE:

1. **ŞCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**, cu sediul în **Str. Aleea Trandafirilor , nr. 2 A, loc. Medgidia, jud. Constanţa** reprezentată prin **director,** doamna **prof. Eftimi Sorina,**

2. **Doamna/domnul**.....părinte/reprezentant legal al preşcolarului,.....cu domiciliul în....., **în calitate de beneficar secundar.**

IX.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.

IX.DREPTURILE PĂRŢILOR:

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" Medgidia** .

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
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 benficiarului 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;
p) să elibereze la cerere şi în timp util orice document şcolar ce serveşte interesului copilului preşcolar;
r) să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate sau aprobate de unitatea şcolară;
s) să asigure hrană conform Ordinului nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preşcolarilor şi şcolarilor şi a principiilor care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi, împreună cu cele 5 anexe, în sumă de **20 lei pe zi.** Dacă copilul are absenţe în luna respectivă, suma neutilizată se reportează în luna următoare;
ş) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părţi semnatare;

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, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi ducational ducati din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome ducatio unei afecţiuni cu ducation infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie, cel puţin o duc pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarului primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) ducati 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 ducati la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu ducati la acordarea serviciilor de ducational școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să ducationa, online sau fizic, la ședințele de ducational parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea beneficiarului primar la activitățile grădiniței;
m) să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
n) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
o) să asigure frecvența zilnică, deoarece, în caz contrar, după o lună de absență nemotivată, copilul este scos din evidență;
p) să sprijine activ acțiunile grădiniței;
r) să achite la timp, **contribuția pentru hrana zilnică a copilului, 20 lei /zi,** conform regulamentelor în vigoare.

- Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat, prin registrul de prezență -completat de cadrele didactice.
- ***Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană, pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit, se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.***
- Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

s) să prezinte documente medicale privind alergiile și/sau intoleranțele alimentare ale preșcolarului;
ș) să prezinte documente justificative pentru copiii cu cerințe educaționale speciale C.E.S, iar în situația în care certificatul de orientare școlară prevede prezența facilitatorului în clasă, aceasta va fi asigurată în mod obligatoriu de către persoana care are această calitate.

3. BENEFICIARUL PRIMAR ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor ducati din învățământul de stat
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor ducati din învățământul obligatoriu;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilierul grupei, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) 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;
m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
n) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ

V. RĂSPUNDEREA CONTRAVENŢIONALĂ

1. 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.
2. 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.
3. Contravenţiile prevăzute la punctul 2, lit. A) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
4. 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

1. Prezentul contract ducational se încheie pe durata şcolarizării copilului în grădiniţa noastră.
2. Prezentul contract ducational încetează de drept în următoarele cazuri:
   a) în cazul transferului beneficiarului primar la o altă unitate preşcolară;
   b) în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ.

IX. ALTE CLAUZE

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, 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 ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Nerespectarea angajamentelor asumate de părţi duce la aplicarea sancţiunilor legale.

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

Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu"Medgidia,
reprezentată prin

DIRECTOR,
Prof. Eftimi Sorina

.....

Părinte/Reprezentant legal,

Dl/D-na.....

.....

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 „Lucian Grigorescu" Medgidia, având C.I.F. nr. 29272658, reprezentată de director, Eftimi Sorina, **în calitate de unitate şcolară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui / reprezentantului legal al antepreşcolarului/preşcolarului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

2. 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).
3. 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.
4. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.
5. 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.
6. 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, dispuneţi de drepturile prevăzute de Regulamentul (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 libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anume restricţionare, rectificare şi ştergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteţi exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ.

ANEXA 6

CONTRACT EDUCAŢIONAL ELEVI

Având în vedere prevederile Legii învăţământului 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 educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare:

1.Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu", cu sediul în Medgidia, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2 A, reprezentată prin director, prof. Eftimi Sorina,

2.Doamna/domnul....., părinte/reprezentant legal al antepreşcolarului /preşcolarului /elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar....., elev în clasa a, în calitate de beneficiar primar.

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 şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu".

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 benficiarului 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 benficiarii 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;
   jsă 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 benficiarului 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 a 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 şi purtarea uniformei şcolare în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.
n. are obligaţia de a achita până în ultima zi lucrătoare a lunii, contravaloarea mesei de prânz, dacă elevul este înmatriculat în alternativa educaţionala Step-by-Step.

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, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c. de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d. de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e. 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;
f. de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g. 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.);

h. 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;
i. 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;
j. de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k. de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l. 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 sprayuri 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;
m. de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n. 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;
o. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p. 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. nr. 5707/2024.

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.

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, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

I. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu”.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, 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 ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte părţi.

4. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de către şcoală duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictă din partea ISJ Constanţa.

5. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul Şcolii Gimnaziale „Lucian Grigorescu", răspund disciplinar conform prevederilor legale în vigoare, pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului şcolii.

6. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligaţiei privind asigurarea frecvenţei şcolare a elevului în învăţământul obligatoriu constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

7. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract, atrage după sine discutarea abaterilor săvârşite de acesta, în Consiliul Elevilor, în Consiliul Clasei, şi în Consiliul Profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute de regulamentul şcolar.

Prezentul contract încetează de drept:

a. la absolvirea clasei a VIII-a;
b. dacă părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
c. dacă elevul se transferă la o altă unitate de învăţământ;
d. dacă unitatea de învăţământ îşi încetează activitatea;
e. în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Şcoala Gimnazială „Lucian Grigorescu" Medgidia

Director: **Învăţător/Diriginte:**

prof. Eftimi Sorina .....

Am luat la cunoştinţă,

Beneficiar secundar (părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului),

.....

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat/ revizuit de

COLECTIVUL DE LUCRU

1. ***Coordonator,*** **Director,** Prof. Eftimi Sorina
2. ***Deli-Iorga Mihaela, Director adjunct*** _____
3. ***Prof. Constantinescu Adriana***_____
4. ***Prof. Nicola Anamaria***_____
5. ***Prof. Hordencu Ioana***_____
6. ***Prof. Legian Nicoleta***_____
7. ***Prof. Marcov Raluca***_____
8. ***Informatician, Petre Andreea***_____
9. ***CRP. Vrînceanu Daniela***_____
10. ***Crivăț Cătălin - lider sindicat***_____