



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CECETARII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN TOMESCU” PLEȘEȘTI
COMUNA VULTUREȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA

Tel. 0330 803 267

E-mail: scoalaplesesti@yahoo.com

Nr. 1539/04.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TITLUL I**Dispoziții generale****Cadrul de reglementare****Articolul 1**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Constantin Tomescu” Pleșești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 și ale regulamentului intern.

Articolul 2

- (1) În baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești a elaborat propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul școlii, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Profesorii pentru învățământul /primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (4) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi revizuit ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Principii de organizare**Articolul 3**

Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ Rețeaua școlară

Articolul 5

(1) Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești este o unitate de învățământ, de stat, cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, care are arondate alte trei structuri, după cum urmează :

- Școala Gimnazială Valea Glodului
- Școala Primară Giurgești
- Școala Primară Osoi

Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definiții:

- a) act de înființare — hotărâre a autorităților administrației publice locale;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, și cu denumirea exactă a școlii;
- f) domeniu web – www.scoalaplesesti.ro

Articolul 6

(1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea satelor din comuna Vulturești, în vederea școlarizării copiilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești școlarizează elevii în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul pe raza localității respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, conform metodologiilor în vigoare.

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Organizarea programului școlar

Articolul 7

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Orice modificare asupra programului școlar, asupra modului de organizare a activităților didactice (prezență fizică la școală, activități online sau sistem mixt) se face la propunerea Consiliului de Administrație al școlii (conform normelor Ministerului Educației și ale Ministerului Sănătății), cu aprobarea IȘJ Suceava.

Articolul 8

(1) În anul școlar 2025-2026 cursurile se desfășoară după următorul program :

- Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești – 8.30-15.30
- Școala Primară Giurgești – 8.30-14.30
- Școala Valea Glodului – 8.30-15.30
- Școala Primară Osoi – 8.30-14.30

(2) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Formațiunile de studiu

Articolul 9

Formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Articolul 10

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Dispoziții generale

Articolul 12

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație

Articolul 13

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

Articolul 14

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

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Directorul

Articolul 15

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 16

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții conform ROFUIP și alte reglementări.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale, în conformitate cu prevederile legale.

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

Articolul 17

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

Articolul 18

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediu a directorului se poate realiza de către inspectorul școlar general.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Articolul 19

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

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

Articolul 20

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Articolul 21

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Articolul 22

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice la avizierul unității sau pe site-ul unității de învățământ.

Articolul 23

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Articolul 24

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 25

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează

de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Articolul 26

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Articolul 27

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Articolul 28

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ Dispoziții generale

Articolul 29

(1) La Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești, personalul este format din personal didactic de conducere (director), didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic .

Articolul 30

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

(2) Personalul din Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 31

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Articolul 32

Personalul didactic auxiliar și nedidactic se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama

unității de învățământ.

Articolul 33

La nivelul Școlii Gimnaziale “Constantin Tomescu” Pleșești funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, nedidactic/administrativ.

Personalul didactic

Articolul 34

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

Articolul 35

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

Articolul 36

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

Articolul 37

În Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

Atribuțiile **profesorului de serviciu** sunt :

1. Se va prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea programului.
2. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs.
3. Anunță conducerea școlii dacă există situații speciale, la începutul orelor de curs.
4. Asigură intrarea la ore a elevilor.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
6. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale.
7. Asigură securitatea cataloagelor.
8. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau eventualele deteriorări din sălile de clasă sau din alte încăperi din școală.
9. Informează în mod operativ directorul de problemele deosebite apărute pe durata zilei.
10. La sfârșitul zilei verifică:
 - a. cataloagele, condicile de prezență;
 - b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelarie (calculator).
11. Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
12. Consemnează în registrul profesorului de serviciu.

În situații speciale, generate de starea de alertă, se poate renunța la serviciul pe școală, deoarece fiecare cadru didactic supraveghează clasa la care a avut ora anterioară.

Personalul nedidactic

Articolul 38

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Articolul 39

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către director.

(2) Programul personalului nedidactic se aprobă de către directorul unității de învățământ.

- 7.00-16.00

- personalul are dreptul la o pauză de 60 minute în timpul programului de lucru.

(3) Personalul nedidactic ajută, la nevoie, la supravegherea elevilor.

(4) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, care se regăsesc în Planul de

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Articolul 40

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Articolul 41

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și a raportului de activitate.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Articolul 42

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 43

Personalul nedidactic se află sub incidența prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Articolul 44

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Școala Gimnazială “Constantin Tomescu” Pleșești. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare. Funcționarea Consiliului profesoral este reglementată de Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr 4183/04.07.2023.

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

Articolul 45

Consiliul profesoral are atribuții conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024.

Articolul 46

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Articolul 47

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți

al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Articolul 48

Consiliul clasei are atribuții conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024.

Articolul 49

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Articolul 50

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Articolul 51

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024., precum și alte atribuții stabilite prin dispoziții interne.

Articolul 52

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format lctric/clectronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Articolul 53

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Articolul 54

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Articolul 55

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 56

(1) Profesorul diriginte are atribuții conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024., precum și sarcini de lucru stabilite de conducerea școlii, prin note și dispoziții interne, cu acordul persoanelor în cauză. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Articolul 57

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;
 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
 - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt :
- a) Comisia pentru prevenirea actelor de corupție
 - b) Comisia pt verificarea documentelor școlare și notare ritmică
 - c) Comisia de cercetare disciplinară
 - d) Comisia pentru curriculum la decizia școlii
 - e) Comisia de mobilitate
 - f) Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive
 - g) Comisia pentru întocmirea orarului
 - h) Comisia pentru transferul elevilor
 - i) Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală
 - j) Comisia de etică
 - k) Comisia paritară
 - l) Comisia pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale
 - m) Comisia de casare a bunurilor materiale
 - n) Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
 - o) Comisia pentru acordarea burselor școlare
 - p) Comisia pentru susținerea examenului de corigențe și situații neîncheiate;

q) Comisia pentru organizarea Evaluărilor Naționale.

Articolul 58

(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 și documentele elaborate de membrii comisiei sunt :

- Evidența membrilor, date personale, atribuții, etc.
- Plan managerial anual și planuri operaționale semestriale
- Graficul activităților
- Materiale prezentate în ședințele comisiei/catedrei,
- Informații semestriale asupra activității comisiei/catedrei,
- Procese-verbale pentru ședințele/activitățile desfășurate
- Materiale legislative legate de activitatea comisiei.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic Compartimentul secretariat

Articolul 59

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în, , în baza hotărârii consiliului de administrație:

- program de muncă - luni, miercuri și vineri - 8.00 – 16.00.

- marți și joi – 10.00 – 18.00

(4) În intervalul orar 11.45 – 12.00 este pauza de masa.

(5) Program de lucru cu părinții : luni și miercuri - 08.00 – 09.00.

marți și joi – 16.00 – 18.00

Articolul 60

Compartimentul secretariat are atribuții conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024., fișelor de post, alte atribuții rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 61

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

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

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

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

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

Serviciul financiar Organizare și responsabilități

Articolul 62

(1) Serviciul financiar 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 al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil“.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Programul de lucru al contabilului este LUNI-VINERI-8.00-16.00.

(5) Programul de lucru cu publicul este LUNI-VINERI-10.00-13.00

Articolul 63

Serviciul financiar are atribuții conform Regulamentului– cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr 4183/04.07.2023., fișelor de post, alte atribuții rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Articolul 64

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat. 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.

Articolul 65

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

Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități

Articolul 66

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de director, din cauza lipsei administratorului de patrimoniu, și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Articolul 67

Compartimentul administrativ are atribuții conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024., fișelor de post, alte atribuții rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

Articolul 68

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

Articolul 69

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

(2) 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 comisiilor, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Articolul 70

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

Biblioteca școlară**Articolul 71**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) În situația Școlii Gimnaziale Constantin Tomescu Pleșești, care nu are normă pentru bibliotecar, activitatea de organizare și funcționare a bibliotecii va reveni profesorilor de limba și literatura română..

Titlul VII**Elevii****Dobândirea și exercitarea calității de elev****Articolul 72**

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), persoanele abilitate ale școlii vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 73

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

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Articolul 74

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Articolul 75

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Evaluarea elevilor**Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare****Articolul 76**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină și respectă prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024.

Articolul 77

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Articolul 78

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

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Articolul 79

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Articolul 80

(1) Pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

Articolul 81

(1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Articolul 82

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină.

Articolul 83

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

Articolul 84

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

Articolul 85

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către IȘJ Suceava, și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Se vor respecta prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 86

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puțin de „Bine“.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**Articolul 87**

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Constantin Tomescu Pleșești pot fi:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen pt elevii claselor a II a, a IV a și a VI a ;
- d) examenul de evaluare națională pentru elevii clasei a VIII-a.

(2) Organizarea examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Transferul elevilor**Articolul 88**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024. cu modificările și completările ulterioare.

DREPTURILE ELEVILOR**Articolul 89**

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitățile de învățământ;

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Articolul 90

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) burse.

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se poate recompensa financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut medii generale pe clasă astfel: - 10-9.50 – premiul I
- 9.49-9.00 – premiul II
- 8.99-8.50 – premiul III

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

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

ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Articolul 91

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; În cazul în care, se postează pe site-ul școlii sau pagini facebook ale claselor, oficializate de școală, imagini, nume de elevi sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere consimțământul scris al părinților.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respecta normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Interdicții

Articolul 92

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b) să introducă și să difuzeze, în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în unitatea de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta școlii;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al pauzelor, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, **este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență și în spațiul special destinat pentru această activitate (în curtea școlii, în timpul pauzei mari).**
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

SANȚIONAREA ELEVILOR

Articolul 93

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevilor.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii 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 care se pot aplica la Școală Gimnazială Constantin Tomescu, sunt următoarele:
- a) observația individuală;**
- b) muștrare scrisă**
- c) retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;**
- (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 muștrării 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.

Sanțiuni

Articolul 94

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- (3) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător, profesor diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii;
- (4) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de învățător/diriginte, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Articolul 95

(4) Sancțiunile prevăzute la art. 94, (3), (4), pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Articolul 96

- (1) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (2) Sancțiunea, însoțită de retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/socială se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii**Articolul 97**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**Articolul 98**

- (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 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, vă 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 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/modul de specialitate, vă fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale**Articolul 99**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau 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.
- (3) În cazul distrugerii obiectelor de inventar aflate în sala de clasă, în condițiile în care vinovatul nu poate fi identificat, întreaga clasă va achiziționa obiectul respectiv.

Contestarea**Articolul 100**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează de către părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Constantin Tomescu Pleșești, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Articolul 101

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

Titlul VIII**Evaluarea unităților de învățământ**

Evaluarea internă a calității educației

Articolul 102

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Constantin Tomescu Pleșești și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Constantin Tomescu Pleșești funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Articolul 103

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Titlul IX

Partenerii educaționali Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Articolul 104

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Constantin Tomescu Pleșești. Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Articolul 105

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Constantin Tomescu Pleșești în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

Comitetul de părinți

Articolul 106

(1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu cchipa managerială.

Articolul 107

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în

relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Consiliul reprezentativ al părinților

Articolul 108

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Constantin Tomescu Pleșești funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Articolul 109

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 110

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

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

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

Contractul educațional

Articolul 111

(1) Școala încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament (Anexa 2).

Articolul 112

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(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.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Articolul 113

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

Articolul 114

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

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

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

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

(5) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X**Dispoziții tranzitorii și finale****Articolul 115**

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

Articolul 116

(1) În Școala Gimnazială Constantin Tomescu Pleșești fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă (cutii), setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Articolul 117

(1) În Școala Gimnazială Constantin Tomescu Pleșești se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Constantin Tomescu Pleșești sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Director,
Prof. Vieru Alexandru



