

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOROIAȘI
Str. Principală nr. 38, 207195 Cioroiași, Dolj
Tel./ Fax: 0251317057
E-mail: scoalacioroiasi@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Nr. 1160/01.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

2025-2026

APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.A. AL UNITĂȚII DIN DATA DE 04.09.2025

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, Legea 198/2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin OME 5.726 din 6 august 2024 și ale Regulamentului de ordine interioară pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare al școlii stabilește regulile pe baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității școlare în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar de stat.

Art.3 Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic, persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament vin în completare a celor din ROFUIP 5.726 /2024 și, împreună cu ele, sunt obligatorii.

Art.5 Regulamentul devine obligatoriu odată cu aprobarea formei finale de către Consiliul de administrație al unității – formă avizată în Consiliului profesoral.

Art.6 Regulamentul va fi prezentat pe bază de proces verbal cu semnătură de către învățători și diriginți elevilor și părinților acestora în primele 10 zile lucrătoare de la aprobarea în Consiliul de administrație.

CAPITOLUL AL II-LEA

Organizarea unității de învățământ

Art.7 formațiunile de studiu din cadrul școlii sunt:

- a) o grupă mixtă de preșcolari de la Grădinița Cioroiși;
- b) 1 clasă în regim simultan pregătitoare cu clasa III;
- c) 1 clasă în regim simultan cls.I-II;
- d) 1 clasă a IV-a
- e) 1 clasă a V-a;
- f) 1 clasă a VI-a;
- g) 1 clasă a VII-a;
- h) 1 clasă a VIII-a.

Art. 8 Activitățile școlare desfășurate în unitatea de învățământ sunt:

- Activități curriculare (ore de curs) cuprinse în programul orar
- Activități extracurriculare și extrașcolare, în afara orelor de curs

și se pot desfășura cu prezență fizică sau în sistem hibrid / online la propunerea consiliului de administrație al școlii cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

Proiectarea și desfășurarea lor, vizând obiectivele specifice și resursele implicate, este realizată de comisii de lucru ale CP și de comisia pentru programe și proiecte educative.

Art.9 În școală se organizează permanent pe durata cursurilor serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Art. 10 Conducerea unității ține permanent legătura cu organele de poliție pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situații deosebite.

Art.11 Accesul în unitatea de învățământ se face astfel:

- pentru elevii în baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs ;
- pentru persoanele străine cu drept de control, pe baza legitimației eliberate de instituția de la care provin;
- pentru alte persoane (vizitatori, invitați), în baza unui acord ecusoane special eliberat de unitatea

de învățământ.

- Pentru părinți accesul este permis la secretariat în intervalul orar stabilit, iar pentru alte probleme la invitația dirigintelui/ învățătorului clasei în care este înscris copilul ;

Art.12 Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect psihotrop, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive sau pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu droguri sau băuturi alcoolice.

Art.13 Personalul auxiliar și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute pentru a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității va asigura transmiterea la punctul de control a informațiilor necesare asigurării accesului persoanelor participante.

Art.14 (1) Cursurile încep la ora 8,30 pentru preșcolari și elevi și se termină la ora 12,20 pentru preșcolari, clasele pregătitoare, I-a , a II-a și a III-a , la 13,20 pentru clasa a IV-a și la 15,20 la clasele V-VIII, după un orar aprobat în ședința consiliului de administrație al școlii. După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirile școlii se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor și va arma sistemul de alarmă. Conform Legii 141 /2025 elevii de la ciclul primar vor desfășura câte 2 ore de activități remediale pe săptămână conform orarului aprobat în ședința CA.

(2) elevii din clasele V-VIII vor participa la activități remediale și extrașcolare organizate în cadrul proiectului PNRAS Runda II ” La școală este cool!” după un regulament și un orar special al programului aprobat în consiliul de administrație al școlii. Prezența este obligatorie pentru elevii identificați ca eligibili pentru grupul țintă al acestui program.

Managementul unității de învățământ

Art. 15 Conducerea școlii este asigurată de consiliul de administrație și de director.

(1) Consiliul de administrație al școlii este format din 7membrii: directorul,2 cadre desemnate prin vot secret de consiliul profesoral, 2 părinți desemnați de consiliul reprezentativ al părinților, un consilier local desemnat de Consiliul Local Cioroiași, un reprezentant al Primăriei Cioroiași,un reprezentant al sindicatului cu statut de observator.

(2) În exercitarea atribuțiilor Consiliu de administrație se consultă cu toate organismele interesate:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul clasei;
- Consiliul de administrație;
- Consiliul reprezentativ al părinților;
- Consiliul reprezentativ al elevilor;
- Comisia de disciplină;
- Comisia S.U., P.M.
- SCIM;
- CEAC;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia educativă;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Grupul de acțiune pentru siguranța școlară;

și alte comisii cu caracter temporar.

(3) atribuțiile consiliului de administrație al școlii sunt prevăzute în Metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, anexă a OME nr.6223/2023, în ROFUIP nr.5726/2024 și în Legea nr.198/2023.

(4) consultanța și asistența juridică pentru școală este asigurată de Inspectoratul Școlar Județean Dolj, la solicitarea directorului școlii.

(5) directorul școlii exercită conducerea executivă a școlii, conform legislației în vigoare Legea 198/2023, ROFUIP 5726/2024, prezentul regulament, hotărârile consiliului de administrație al școlii :

- a) va întocmi, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- b) va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, colaborarea cu organele de poliție pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- c) va informa organele abilitate despre producerea oricăror evenimente de natură să afecteze desfășurarea normală a programului în școală;
- d) prezintă anual raportul asupra calității educației în unitate în fața consiliului de administrație al consiliului profesoral, al consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința ISJ Dj și a Primăriei Cioroiași;
- e) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității școlare;
- f) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii;
- g) îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- h) delegă pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație;
- i) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

CAPITOLUL AL III -LEA

Drepturile și obligațiile elevilor

Art.16 Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, Legea 198/2023, a ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și Statutul elevului 2024, aprobat prin OME 5707/2024 și au acces la baza materială, la activitățile organizate în școală și la cele extracurriculare și extrașcolare.

Art.17 Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijentei posesorilor. Elevul de serviciu pe clasă va asigura securitatea clasei atunci când clasa se deplasează în alt spațiu.

Art.18 Elevilor le revin toate obligațiile prevăzute în documentele menționate la art.17 – precum și cele detaliate în prezentul Regulament.

Art. 19 Elevii vor avea asupra lor carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs.

Art. 20 Este interzis elevilor:

- a) să se sustragă atunci când sunt solicitați să participe la activitățile desfășurate la nivel de școală, ori să perturbe aceste activități în orice fel;
- b) se interzice băieților să poarte inele, cercei sau alte accesorii ornamentale, iar fetelor să poarte haine

transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate și să se fardeze strident;

- c) să introducă sau să difuzeze 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;
- d) să întârzie sau să staționeze pe holuri după ce s-a sunat de intrare. Dacă întârzierea este considerată justificată, elevul este primit la oră cu motivarea absenței;
- e) să nu prezinte carnetul de elev la solicitările profesorilor sau ale conducerii școlii;
- f) să blocheze ușile claselor, culoarele sau intrările în spațiul școlii;
- g) să deterioreze mobilierul sau alte bunuri din dotarea școlii;
- h) să alerge pe scări sau pe coridoare;
- i) să arunce hârtii sau alte obiecte pe jos în clase, în curte sau pe terenurile de sport;
- j) să sustragă sau să deterioreze materialul didactic din clase, laboratoare, sala de sport, etc.;
- k) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitatea școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- l) să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- m) să dețină sau să consume țigări, alcool, droguri, substanțe etnobotanice în incinta școlii;
- n) să introducă sau să folosească în incinta școlii materiale interzise ce pot provoca accidente sau pagube materiale: pocnitori, spray-uri paralizante sau lacrimogene, obiecte ascuțite (cuțite, bricege, foarfeci);
- o) 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, fără acordul unui cadru didactic/diriginte/învățător/ directorul școlii. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, 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 sau către elevi, după caz.
- p) să efectueze înregistrări audio sau video în incinta școlii și să le posteze pe rețelele de socializare;
- q) să agreseze fizic sau verbal pe elevii mai mici, să solicite ori să perceapă taxe de protecție sau să cheme alte persoane pentru intimidarea sau agresarea colegilor cu care au intrat în conflict;
- r) să ignore solicitările legate de păstrarea ordinei și disciplinei făcute de cadrele didactice în timpurilelor de curs, de profesorii de serviciu sau de către personalul administrativ;
- s) să defăimeze în școală sau în afara ei realizările colegilor, ale profesorilor și să atenteze la bunul renume al școlii;
- t) să participe sau să asiste la jocuri de noroc desfășurate în incinta școlii;
- u) să distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, alte documente cu însemnele școlii;
- v) să se manifeste violent prin gesturi și limbaj, în școală sau în afara ei, față de orice persoană (profesori, personal auxiliar al școlii, colegi, persoane străine);
- w) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- x) să folosească grupurile sanitare în alte scopuri decât în scopul strict pentru au fost create;
- y) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara

acesteia;

- z) să invite / faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii/ a diriginților;
- aa) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- bb) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fără acordul scris al dirigintelui/învățătorului/profesorului de serviciu/directorului , fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.
- cc) să aștepte sosirea microbuzului școlar exclusiv în incinta școlii;
- dd) să participe, dacă fac parte din grupul țintă la activitățile remediale care se desfășoară conform metodologiei de organizare a programului PNRAS Runda II ” La școală este cool!”

Art.21 Elevii care exercită responsabilitatea de elev de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- a) Să controleze, înainte de începerea cursurilor și după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă și să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări.
- b) Semnalează profesorilor de serviciu pe școală eventualele accidentări ce au loc în clasă, în pauză.
- c) Aerisește clasa în fiecare pauză și urmărește păstrarea curățeniei.

Art.22 Absențele nejustificate de la anumite ore pe parcursul unei zile a unui elev sau grup de elevi (chiulul) se vor semnala imediat dirigintelui și profesorului de serviciu – iar dirigințele va informa părintele/părinții despre acest lucru. Elevii absenți vor fi consemnați în Registrul de procese verbale al serviciului pe școală.

Art.23 Evaluarea elevilor se realizează permanent, verificarea ritmicității notării îi revine responsabilului comisiei pentru curriculum.

(1) la sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar,educatorul completează pentru fiecare copil raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizicăși formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului;

(2) la finalul clasei pregătitoare și clasei I cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației, completează un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului;

(3) la ciclul primar , la clasele aII-a, a III-a și a IV-a , rezultatele evaluării se exprimă prin calitative, numărul calificativelor dintr-un an școlar trebuie să fie cel puțin egal cu formula $(n+3)$,unde n reprezintă nr.de ore /săptămâna pentru disciplina respective, iar în cazul elevilor aflați în situație de corigență se va pune un calificativ în plus în ultimele 3 săptămâni de școală;

(4) la clasele V-VIII evaluarea se exprimă prin note de la 1 la 10, numărul notelor dintr-un an școlar trebuie să fie cel puțin egal cu formula $(n+3)$,unde n reprezintă nr.de ore /săptămâna pentru disciplina respective, iar în cazul elevilor aflați în situație de corigență se va pune o notăînplus în ultimele3săptămâni de școală.

Art.24 Începând cu anul școlar 2024-2025 , portofoliul educațional al elevului au devenit obligatorii începând cu generația de preșcolari care a intrat în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare.

Art.25 La finalul anului școlar în intervalul stabilit de Ministerul educației si calendarul aprobat de consiliul de administrație al școlii, școala organizează examene pentru încheierea situației școlare a elevilor respectiv examene de corigență.

CAPITOLUL AL IV-LEA

Sanțiuni aplicate elevilor

Art.26 Părinții/tutorii legali ai elevilor care au produs prejudicii vor fi solicitați să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate, sau dacă este cazul să zugrăvească, în termen de cel mult 7 zile,conform prevederilor art.1357 din Legea nr.278/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare. În situația în care aceștia refuză solicitarea școala se va adresa instanțelor judecătorești.

Dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă și recuperarea pagubei intră în

atribuțiile de serviciu ale dirigintelui. Se vor face demersurile următoare:

- recuperarea integrală a bunurilor furate/distruse întră în sarcina familiei elevului care a furat/distrus;
- informarea organelor de poliție cu privire la furt și autorul furtului.

Art.27 Elevii școlii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului Statutului elevului OME 5707/2024. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.
- d) Suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp;
- e) Preaviz de exmatriculare;
- f) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în unitatea de învățământ;
- g) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

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

(3) Sancțiunile de la aliniatul (1) literele d-g nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. e)-g) 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, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

(6) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)-g) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(7) 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).

(8) elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(9) Procedura de aplicare a sancțiunilor se va face conform prevederilor legale prevăzute în procedura operațională a școlii, în OME nr. 5707/2024, OME nr. 6235/2023 și HG nr.49/2011.

(10) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la ar alin. (1) lit. c)-g), se adresează în scris, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, iar 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.

CAPITOLUL AL V-LEA

Activitatea profesională

A) Norme generale

Art.28 Personalul angajat își desfășoară activitatea în timpul programului stabilit. Drepturile și obligațiile personalului sunt cele prevăzute de lege și sunt cele precizate în documentele de bază (Codul muncii, Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP 5726/2024), fișa postului, prezentul Regulament, alte normative specifice.

Art.29 Regulamentul de organizare și funcționare al școlii prevede obligațiile minimale – ca și comportament general, și nu se referă la sarcinile specifice de lucru.

Art.30 Întregul personal are obligația să respecte programul orar, să aibă o ținută morală și vestimentară conformă cu standardele instituției și să manifeste o preocupare continuă pentru întărirea prestigiului instituției.

Art. 31 Întregul personal are obligația să nu participe la comentarii subiective bazate pe presupuneri asupra unor evenimente interne de orice fel, mai ales dacă acestea sunt făcute în afara școlii. Este interzis întregului personal să transmită în mod voluntar informații despre activitatea internă – dacă acestea nu intră în sfera proprie de competență și sunt cerute în mod neoficial.

Art.32 Întregul personal are obligația să promoveze imaginea instituției, atât prin nivelul calitativ al activității profesionale, cât și prin calitatea relațiilor stabilite cu colegii și cu comunitatea.

Art.33 Este interzis personalului angajat să consume tutun, băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului.

Art.34 Este interzisă introducerea în unitate a armelor de orice fel sau a unor obiecte ce pot fi folosite la vătămarea fizică, ca și a muniției, cu excepția modelelor omologate a fi folosite ca material didactic.

Art.35 Personalul angajat are obligația să respecte întocmai (în conținut și termene de realizare) hotărârile de uz intern luate de Consiliul profesoral și de Consiliul de administrație și consemnate în scris în documentele acestora.

Art.36 Administrația are obligația de a asigura toate condițiile necesare desfășurării normale și în bune condiții a activității profesionale, precum și respectarea tuturor drepturilor legale ale salariaților.

Art. 37 Întregul personal va respecta integral obligațiile prevăzute în prezentul regulament.

B) Personalul didactic

Art. 38 Personalul didactic are obligația de a respecta durata orei de curs și a pauzei. La începutul orei de curs cadrul didactic consemnează în catalog elevii absenți, indiferent de motivul absenței. Elevii care întârzie la oră vor fi primiți în clasă. Dacă întârzierea este obiectivă absența va fi motivată pe loc.

Art.39 Se interzice personalului didactic să învoiască elevi în timpul orelor, cu excepția motivelor medicale sau în situații obiective, determinate de cadrul organizat, cu solicitarea învoirii din partea conducerii sau a profesorului de serviciu.

Art.40 Cadrul didactic este obligat să respecte durata orei fără a diminua pauza elevului.

Art.41 În situația în care cadrul didactic intră cu întârziere la oră este obligat să explice elevilor motivul întârzierii;

Art.42 În timpul orei sale, cadrul didactic răspunde solidar cu elevul consemnat în catalog ca prezent la oră de abaterile acestuia;

Art.43 Cadrul didactic este obligat să intre la oră cu catalogul clasei. Încredințarea catalogului oricărui elev este interzisă.

Art.44 Notarea ritmică este, de asemenea, o obligație profesională.

Art.45 Personalul didactic are obligația să consemneze zilnic în condica de prezență .

Art. 46 Cadrul didactic poate lipsi motivat de la ore în următoarele situații:

a) Dacă este bolnav. În acest caz va informa în timp util conducerea școlii anunțând și durata absenței. Dacă durata depășește o zi, conducerea școlii va lua măsuri de suplinire a acestuia. Dacă durata este de o zi, orele vor fi acoperite de profesorii care au liber în orele respective. Se va consemna în condică absența motivată (CM) a titularului orelor. Cadrul didactic, va aduce la revenirea la ore, certificatul medical. În caz contrar orele neefectuate nu vor fi plătite. Se exceptează, pentru ziua în curs, situația în care cadrul didactic prezent nu mai poate continua activitatea din motive medicale.

b) Dacă are, pentru o zi, o problemă personală urgentă. În acest caz orele vor fi acoperite fără plată de un coleg (sau

mai mulți) desemnați de acesta. Dacă permisiunea absenței nu este anterior certificată, la cerere, de unul din directori, orele respective vor fi reținute. Dacă, în plus, orele respective nu sunt nici acoperite conform specificației anterioare, atunci ele vor fi acoperite de profesorii de serviciu și cadrul didactic va suporta una din sancțiunile statutare. Directorul care a confirmat absența are obligația să anunțe profesorul de serviciu. Aceștia nu vor consemna în condică absența cadrului respectiv. În mod excepțional și justificat obiectiv absența poate fi solicitată și confirmată pentru două zile consecutive, în condițiile deja specificate de acoperire a orelor.

- c) Dacă are de îndeplinit în ziua respectivă, alte obligații strict profesionale certificate de director. În acest caz directorul sau cadrul didactic respectiv va informa profesorii de serviciu, care vor asigura acoperirea orelor fără a consemna în condică absența titularului.
- d) Dacă se încadrează în una din situațiile prevăzute în contractul colectiv de muncă. În acest caz, cadrul didactic are obligația să anunțe din timp conducerea în vederea organizării de către acesta a acoperirii orelor. Conducerea va informa, în fiecare zi, profesorii de serviciu – care, în principiu, vor acoperi orele. Acestea nu se plătesc, iar absența titularului nu va fi consemnată în condică.

Art.47 În cazul în care cadrul didactic lipsește nemotivat mai mult de o oră din ziua respectivă, pe lângă reținerea orelor va primi și o sancțiune statutară. Orele respective vor fi acoperite de profesorii prezenți în școală și care au ore libere, iar absența va fi consemnată în condică.

Art.48 Pentru încălcarea Art. 43 - Art. 48 din prezentul regulament, cadrele didactice vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

Art.49 Personalul din învățământul preuniversitar 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.

Art.50 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

C) Educatoarele, învățătorii și diriginții

Art. 51 Educatoarele, învățătorii și diriginții (numiți, în continuare, *diriginții*) au obligația să asigure, la nivelul colectivului de elevi de care răspund în mod direct, toate condițiile pentru desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate. În acest sens (adaptând cerințele la specificul colectivului dat de ciclul din care face parte):

- a) răspund, împreună cu elevii clasei, de păstrarea în bune condiții a bazei materiale care constituie inventarul clasei luate în primire pe baza de proces verbal;
- b) întocmește dosarul dirigintei care va conține:
 - planificările anuale de la consiliere și orientare
 - planificarea activităților extrașcolare și extracurriculare realizate cu elevii clasei
 - procesele verbale de la ședințele consiliului clasei pe care le organizează și coordonează;
 - componența consiliului clasei;
 - graficul cu întâlnirile lunare organizate cu părinții , grafic care va fi comunicat părinților și care va fi afișat la avizier sau pe site- ul unității;
- c) țin în permanență legătura pe whatsapp, telefonic sau în scris cu părinții elevilor și organizează toate acțiunile prevăzute a se desfășura cu aceștia la nivelul clasei sau al școlii;
- d) stabilesc, lunar, o întâlnire individuală cu părinții/ reprezentanții legali ai elevilor pentru discutarea problemelor educaționale , comportamentale sau pentru prezentarea situației școlare cu prezență fizică sau online în caz de pandemii, calamități epidemii, intemperii.
- e) stabilesc întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- f) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

- g)** Coordonează activitatea consiliului clasei ;
- h)** asigură prezența elevilor la ore, intervenind imediat atunci când se constată tendințe de chiul la nivel individual sau la nivelul întregii clase;
- i)** verifică periodic numărul absențelor nemotivate, luând, după caz, măsurile corespunzătoare (conform ROFUIP 5726/2024, Statutul elevului, Legea nr.198/2023 și prezentul regulament);
- j)** determină elevii să poarte și să prezinte carnetul de elev;
- k)** asigură participarea corespunzătoare a elevilor clasei la acțiunile și la activitățile extrașcolare organizate, fiind alături de aceștia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;;
- l)** asigură un nivel de disciplină corespunzător, prelucrând regulamentele cu elevii și intervenind, conform acestora, ori de câte ori se constată abateri de la acestea;
- m)** participă la toate activitățile organizate în cadrul comisiei diriginților;
- j)** asigură îndeplinirea de către elevi a altor obligații care le revin la nivelul clasei, în urma hotărârilor cu uz intern luate la nivelul Consiliului profesoral;
- k)** asigură accesul elevilor la toate oportunitățile oferite de școală și la toate drepturile oferite acestora ca elevi de legislația în vigoare;
- l)** colaborează cu organele și cu organismele abilitate ori de câte ori este cazul;
- m)** solicită sprijinul conducerii școlii ori de câte ori problemele de rezolvat apărute în cadrul clasei le depășesc competența sau nivelul de autoritate;
- n)** își desfășoară activitatea de consiliere conform normativelor și metodologiilor în vigoare, exprimate în documentele de bază elaborate la nivel de minister, inspectorat sau Casa Corpului Didactic, precum și în documentele comisiei diriginților și în prezentul regulament;
- o)** la finalul anului școlar calculează media anuală a elevului , o consemnează în catalogul clasei , anunță în scris părinții elevilor corigenți și repetenți;
- p)** la finalul anului școlar descarcă în registrele matricole situația școlară a fiecărui elev , completează catalogul și îl predă la serviciul de secretariat;

D) Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 52 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să asigure folosirea corespunzătoare a bazei materiale existentă, conform cerințelor activității desfășurate.

Art.53 Este interzisă folosirea bazei materiale existente în realizarea unor activități cu caracter personal sau privat.

Art. 54 Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitate conform specificațiilor Fișei postului ,a ROFUIP 5726/ 2024 și a altor acte în vigoare, colaborează permanent cu personalul didactic în toate segmentele activității școlare.

Art. 55 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să respecte normele în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea și folosirea diverselor substanțe, instrumente sau aparate aflate în uzul școlii. De asemenea, are obligația să facă instructajele sau cursurile impuse de legislația în vigoare pentru activitatea prestată.

Art.56 Personalul didactic auxiliar și nedidactic poartă răspunderea pentru orice nereguli existente din vină proprie depistate ca atare de organele abilitate de control.

Art.57 Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții /reprezentanții legali sau alte persoane , aprobat de director în baza hotărârii CA

Art.58 În unitate funcționează biblioteca școlară în baza Legii 334/2002,

Art.59 În școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară Skoolvers.

Art.60 Platforma școlară Skoolvers este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL AL VI-LEA

Serviciul pe școală

Art.61 Serviciul pe școală este parte componentă din sarcinile profesionale minimale și obligatorii ale cadrelor didactice care au norma de bază în unitate, modul de îndeplinire a acestuia constituind criteriu de evaluare pentru cadrele didactice.

Art. 62 Echipa de serviciu este formată din 2 cadre didactice pentru ciclul gimnazial – respectiv un cadru didactic pentru ciclul primar. Repartizarea cadrelor didactice se face de către comisia de întocmire a orarului în perioada 1-15 septembrie, dar nu mai târziu de 1 octombrie și, după aprobare, va rămâne neschimbată în anul școlar curent.

Art. 63 Pe toată durata serviciului vor fi purtate ecusoanele de serviciu.

Art.64 Serviciul pe școală are ca scop asigurarea unei desfășurări normale a procesului instructiv-educativ. Echipa de serviciu are următoarele obligații:

- a.asigură respectarea programului orar atât de către elevi, cât și de către cadrele didactice;
- b.completează condicile și asigură securitatea acestora și a cataloagelor;
- c.asigură ordinea și disciplina în timpul turei respective;
- d. asigură acoperirea orelor, consemnând în caietul de serviciu absența înregistrată, motivul acesteia și modul de rezolvare;
- e.consemnează în caietul de serviciu incidentele și evenimentele din timpul turei, împreună cu măsurile luate și, dacă este cazul, cu propunerile de rezolvare (inclusiv prin sancționare) în perioada imediat următoare;
- f. colaborează cu organele de ordine și de control, în lipsa directorului sau la solicitarea acestuia;
- g.participă, împreună cu organele de ordine, la acțiuni de combatere a actelor de indisciplină de orice fel, dacă acestea sunt organizate la nivelul școlii și au avizul conducerii;
- h.asigură organizarea în bune condiții a tuturor acțiunilor cu grupuri de elevi atunci când acestea se desfășoară în timpul turei respective (careuri, activități de autogospodărire, deplasări de grupuri de elevi etc.) și sunt avizate de conducerea școlii;
- i.interzic prezența nejustificată în școală a persoanelor străine;
- j.solicită, dacă este cazul, sprijinul organelor de ordine în rezolvarea incidentelor apărute;
- k.participă împreună cu conducerea școlii la acțiuni de control organizate de aceasta în timpul programului orar;
- l.efectuează periodic controale în timpul orelor pentru a depista și înlătura prezența nejustificată a elevilor sau persoanelor străine în incinta școlii;
- m.verifică la începutul turei starea de curățenie a sălilor de clasă, luând măsuri de remediere a neregulilor constatate și consemnând aceasta în caietul de serviciu. Verifică, de asemenea, starea localului, consemnând în caietul de serviciu orice defecțiune sau stricăciune neînregistrată anterior turei respective, iau în primire salile de clasă la sfârșitul orelor de curs de la șefii claselor;
- n.verifică activitatea personalului de întreținere și îi semnalează orice neregulă a cărei remediere intră în sfera de competență a acesteia și se consemnează în registrul de procese verbale;

Art.65 Serviciul în școală se desfășoară între orele 8¹⁰-13³⁰ la ciclul primar și 8,20-15,20 la ciclul gimnazial.

- a) Învățătorii asigură serviciul pentru ciclul primar serviciu separat, răspunzând de ordinea, disciplina și siguranța elevilor pe parcursul întregii activități desfășurate în școală și în curtea școlii.
- b) Pentru clasele V-VIII serviciul pe școală este asigurat de cel puțin un profesor. Îndeplinirea acestei obligații cade exclusiv în organizarea celor profesori de serviciu stabiliți pentru fiecare tură.
- c) La începutul serviciului, profesorii de serviciu se asigură că elevii intră în școală cu însemnul la vedere sau

cartelul de elev asupra lor.

- d) Profesorii de serviciu au obligația de a asigura prezența cel puțin a unui dintre ei în mijlocul elevilor pe toată durata pauzelor în curtea școlii. În timpul orei profesorul de serviciu are obligația de a verifica incinta școlii.

Art.66 Absența temporară a unui cadru didactic de serviciu se consemnează în caietul de serviciu, împreună cu motivele acesteia. Pe toată durata serviciului cel puțin un profesor de serviciu va avea oră liberă.

Art.67 Orice neregulă apărută în timpul serviciului și neconsemnată în caietul de serviciu cade în responsabilitatea turei respective. Daunele materiale de orice fel neînregistrate sau cu autor neidentificat vor fi suportate de echipa de serviciu dacă se dovedește că autorul nu a fost identificat din cauza desfășurării necorespunzătoare a serviciului.

Art. 68 Echipa de serviciu are drept de control și de decizie în timpul serviciului. În lipsa conducerii școlii, responsabilul de tură dispune, după caz, măsurile necesare. Deciziile acestuia, consemnate în caietul de serviciu, se aplică necondiționat, menținerea sau suspendarea acestora fiind hotărâtă, după caz, de director sau în Consiliul de administrație. Responsabilul de tură are de asemenea obligația de a consemna în Registrul de abateri toate abaterile sancționabile de către Comisia de disciplină constatate în timpul turei respective. Conducerea școlii se obligă să urmărească de două ori pe săptămână însemnările din registrul de procese verbale și să ia măsurile necesare. Acestea vor fi notate în dreptul fiecărui proces verbal.

CAPITOLUL AL VII-LEA

Comisia de disciplină

Art.69 Comisia de disciplină se alcătuiește la începutul fiecărui an școlar în cadrul Consiliului profesoral și este avizată de către Consiliul de administrație.

Art.70 Președintele comisiei de disciplină este directorul școlii.

Art.71 Hotărârile comisiei de iau prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art.72 Activitatea comisiei este înregistrată într-un registru special de către secretarul comisiei, desemnat la constituire.

Art.73 Registrul comisiei de disciplină va avea o anexă numită „Caiet de sancțiuni”, în care se vor trece sancțiunile stabilite de comisie, cu rubricația:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei cercetate	Nr. și data procesului verbal de analiză a abaterii	Sancțiunea propusă	Termen de prescriere	Observații

Art.74 La rubrica „Observații” se va menționa data și numărul procesului verbal în care se constată îndeplinirea condițiilor de prescriere a sancțiunii.

Art.75 Comisia de disciplină are ca atribuție principală analizarea abaterii sancționabile, audierea persoanei în cauză și stabilirea deciziei finale.

Art.76 Comisia se întrunește, de regulă, la un interval de treizeci zile lucrătoare, și anume în a patra zi de luni din fiecare lună. Dacă nu sunt înregistrate abateri sancționabile, ședința se suspendă.

Art.77 Abaterile sancționabile se identifică strict în limitele prezentului regulament, ROFUIP 5726/2024 și Legii 198/2023. Sancțiunile se propun de către Comisia de disciplină către director – acesta urmând, în continuare, etapele procedurii de sancționare. Sancțiunile propuse de comisie sunt, pentru elevi, cele prevăzute în ROFUIP 5726/2024, Statutul elevului OME nr.5707/2024, iar pentru personalul angajat cele prevăzute în Legea 198/2023 la Secțiunea 1 -Răspunderea disciplinară a personalului didactic.

Art.78 Odată constatate, abaterile sancționabile se înregistrează de către secretar în dosarul special constituit și se pun în discuția comisiei la data întrunirii acesteia, în prezența persoanei în cauză, convocate în scris. Refuzul persoanei de a da curs invitației la audiere nu împiedică luarea unei decizii de către comisie.

CAPITOLUL AL VIII-LEA

Partenerii educaționali

Art.79 Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art.80 Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art.81 Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

Art.82 Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor, nerespectarea acestei prevederi, din culpa părintelui/reprezentantului legal, va fi sancționată cu amendă de la 1000 la 5000 de lei. Constatarea faptei și aplicare sancțiunii se va face de către persoanele împuternicite de primarul Comunei Cioroiași la solicitarea directorului școlii.

Art.83 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art.84 Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune, iar refuzul semnării contractului educațional de către părinte va fi sancționat cu amendă de la 1000 la 5000 de lei sau cu muncă în folosul comunității, 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. Contractul educațional valabil în anul școlar 2024-2025 se regăsește în anexa 1 a prezentului regulament.

Art.85 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ; ROFUIP 5726/2024 este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

Art.86 Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

Art.87 Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți. Atribuțiile CRP sunt cele prevăzute în ROFUIP 5276/2024, Legea 198/2023.

Art. 88 (1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii sau anonim folosind cutia poștală dedicată de la intrarea în corpul de clădire unde își desfășoară activitate ciclul gimnazial.
(2) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
(5) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
(16) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului

CAPITOLUL AL IX -LEA

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul școlii

Art. 89 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unitatea de învățământ.
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 90 Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.91 Conducerea unității de învățământ are de îndeplinit următoarele roluri în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) cadrele didactice și profesorii diriginți vor utiliza platforma Skoolvers, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) cadrele didactice și preșcolarii/elevii vor avea conturi de acces la platforma Skoolvers și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.92 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.93 Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul dirigințe/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.

Art. 94 Școala va realiza propria procedură privind desfășurarea orelor în sistem online sau hibrid.

Art.95 Conducerea unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL AL X -LEA

Dispoziții finale

Art.96 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.97 (1) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art.98 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art.99 (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

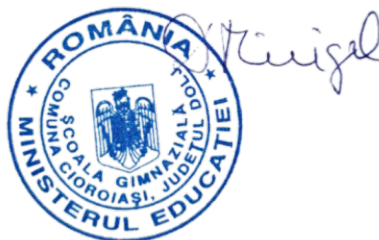
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare. (4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt: a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează

aplicația/platforma educațională informatică; b) imaginea, vocea participanților, după caz; c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate d) rezultatele evaluării; e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces. (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 100(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: a) securitatea în mediul online; b) asigurarea confidențialității datelor; c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date; d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal. (2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate. (3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art.101 Nerespectarea prevederilor acestui regulament va fi sancționată.

Director,
Mirigel Daniela



Anexa 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOROIAȘI cu sediul în str.Principală, nr.38 , comuna Cioroiași, județul Dolj , reprezentată prin director, doamna MIRIGEL DANIELA,

2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului

....., cu domiciliul în

....., în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția

beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

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 manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului

contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,
ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOROAȘI
Director,
Prof.Mirigel Daniela

Elev/Părinte/Reprezentant legal,