



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala112.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

Nr. înregistrare 733/15.10.2024

Aprobat prin Hotărârea nr. 5/15.10.2024

Director,

a Consiliului de Administrație

prof. Simona Mariana Drulă



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, București

Anul școlar 2024 - 2025

Echipa de redactare:

Responsabil: prof. Velicu Valentina

Membri: prof. înv. primar Bacargiu Eleonora

prof. înv. primar Blejdea Mihaela

prof. Popescu Narcisa

Observatori: Chiriță Gheorghiu Ciprian Sergiu - părinte

Văcăruș Teodora - elev



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11 DATELE PERSONALE GDPR

CAPITOLUL 12: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAPITOLUL 13: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 14.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 14.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

CAPITOLUL 15: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 16: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 17: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 18: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 19: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 20: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 21: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 22: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 23: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, București, sector 1, în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar - Ordinul nr. 5726/2024,
- prevederile Constituției României, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 87/13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările ulterioare,
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar din 2023,
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 477/2024 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Legea nr. 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- OMFP nr. 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare,
- Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice,
- Prevederile din Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024,
- Ordinul nr. 1985/2026 și Ordinul nr. 5805/2006 privind Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,
- Codul-cadru de etică al personalului aprobat prin OMEN nr. 4831/2018, publicat în Monitorul Oficial nr. 844/04.10.2018,
- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5545/2020.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, București, sector 1 este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație ale unității școlare.

Art. 2

(1) În baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP aprobat prin OME 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 unitatea de învățământ, precum și a contractelor de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul ROF.

(2) ROF conține și reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea școlară pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, la ținuta școlară pentru elevi etc.

Art. 3

(1) Respectarea ROF este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) ROF poate fi revizuit anual sau de câte ori este nevoie.

(3) Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariat de către personalul unității de învățământ, apoi se supun procedurilor de avizare și de aprobare prevăzute în ROFUIP.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- (4) Proiectul ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și al asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 4

- (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 examene naționale sunt stabilite prin OME privind structura anului școlar.
- (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, din OME nr. 5726/2024.

Art. 5

- (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație, la propunerea motivată a directorului.
- (2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar are durata de 45 de minute (35 de minute ora didactică, 10 minute activități de tip recreativ - clasele pregătitoare și clasa I; 45 de minute activitatea didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II - IV) - în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează cu alte clase de gimnaziu.
- (3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.
- (4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, conform legislației specifice.
- (5) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs asigură ieșirea în ordine a elevilor, închiderea ferestrelor și a ușilor, eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, cu sprijinul personalului nedidactic.

Art. 6

- (1) În situații speciale, precum 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- (2) 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.
- (3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) La nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) La nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 7

- (1) Activitățile de predare, învățare și evaluare se desfășoară, de regulă, în spațiul școlar.
- (2) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea școlii, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.
- (3) Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ se aprobă prin ordin al ministrului educației. (cf. Legii învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Art. 18).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/513.82.87

Art. 8 În timpul programului educativ, elevii se află în supravegherea unității de învățământ, iar conducerea acesteia, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

- a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;
- b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;
- c) personalul medical din cabinetele medicale va fi informat asupra procedurilor menționate la lit. a) și b) stabilite la nivelul unității de învățământ - cf. Ordinului nr. 2.508/4.493/2023 art. 18. (4).

Art. 9

(1) Compartimentul secretariat funcționează după un program aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8.00 - 18.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și al învățătorilor.

(2) Compartimentele administrativ funcționează după un program aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8.00-16.00.

(3) Cabinetul medical și profesorul itinerant au un program stabilit alături de instituțiile coordonatoare ale personalului angajat și este comunicat directorului la începutul anului școlar.

Art. 10

(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, se organizează activități specifice la nivel central:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României;
- d) cu ocazia unor zile speciale, conform calendarului programului de activități extracurriculare propus de Consiliul elevilor.

(2) Elevii și profesorii se vor implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programele activităților/manifetărilor vor trebui trimise spre aprobare către directorul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” cu minimum 5 zile înainte de desfășurare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Telefax: 021/313.82.87

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL 3. CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 11

(1) Condițiile accesului în școală și asigurarea siguranței în unitatea de învățământ vor respecta prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și la ieșirea din perimetrul școlii. Este permis accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

b) Accesul cadrelor didactice, al personalului auxiliar și nedidactic se realizează pe la intrarea principală;

c) Accesul elevilor este permis pe la intrarea secundară, conform unui program aprobat de Consiliul de Administrație și adus la cunoștință prin intermediul coordonatorilor de clase și afișarea pe site-ul unității.: elevii de la ciclul primar și de clasa a VIII-a vor intra în școală în intervalul 7.40 - 8.00; elevii claselor V - VII vor intra în școală în intervalul 12.00 - 12.10. Se permite o întârziere de maximum 5 minute, după care, pentru a nu fi perturbat procesul didactic, nu mai este permisă intrarea la ora respectivă din program. Elevii au obligația de a raporta întârzierea la oră personalului responsabil, acest fapt consemnându-se într-un caiet special. Întârzierea frecventă la oră are un impact negativ asupra procesului de învățare, iar părinții vor fi informați dacă obiceiul persistă. Dacă elevul întârzie din motive medicale, atunci va fi prezentată o adeverință medicală pentru motivarea absențelor.

d) Pe durata orelor de curs, ușa de la intrarea elevilor este încuiată.

e) Accesul părinților este aprobat de Consiliul de Administrație conform unor proceduri operaționale specifice existente pe site-ul unității școlare.

f) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scola.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scola118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

părinților/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

g) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat pe ușa secretariatului, parter.

h) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor informa conducerea școlii cu privire la dată, interval orar, locul desfășurării.

(2) Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității pentru persoanele străine:

a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

b) Personalul unității prezent monitorizează activitatea oricărei persoane străine aflate în incinta unității.

c) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează și este informat directorul școlii.

d) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima/ fără să fie invitate, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991, republicate și actualizate în 2020, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și a liniștii publice.

e) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente.

(3) Organizarea accesului în unitatea de învățământ al persoanelor străine în contextul prevenirii, depistării și controlului pandemiilor:

a) Se vor respecta toate recomandările specifice primite de la Ministerul Sănătății, DSP și Ministerul Educației.

(4) Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității pentru accesul elevilor și al personalului în incinta unității școlare, în contextul altor pandemii.

a) Accesul personalului în incinta unității:

1. Accesul în incintă se va realiza în prezența unui cadru didactic.

2. În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, i se va recomanda de către conducerea școlii să se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament.

3. Parcursul prin curtea unității, până la intrarea în incintă, se va realiza pe un traseu bine delimitat, respectând normele de distanțare fizică (marcate prin puncte de staționare).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scola.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scola178.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

4. La fiecare intrare se vor amplasa dezinfectanți, utilizați obligatoriu de tot personalul/alte persoane care au acces la intrare.

b) Accesul elevilor în incinta unității:

1. Accesul în curtea unității de învățământ se face respectându-se programul comunicat de către conducerea unității pentru fiecare clasă. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat.

2. Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane dintre angajații compartimentului administrativ, care vor asigura, la intrarea în unitate, fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor.

3. Elevii vor intra în unitate și vor ieși din curtea unității pe un traseu diferit de cel utilizat la venire.

4. Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea elevilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.

5. Cadru medical/persoana desemnată poate efectua triajul epidemiologic al elevilor, care constă în verificarea stării de sănătate a elevilor, conform legislației în vigoare.

6. După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă.

(5) Se respectă prevederile Ordinul ME nr. 5.726/2024, la care se adaugă următoarele situații care vor sta la baza accesului în unitate:

a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului poate să pătrundă în unitate dacă a depus o adresă la conducerea școlii care a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.);

b) Părinții pot să pătrundă în unitate dacă au fost solicitați/ programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ, desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte. Aceștia vor aștepta la intrare și vor fi preluați de un cadru didactic.

c) Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat, de unde este anunțat directorul. Agenților economici, publicitari li se permite accesul după ce în prealabil au contactat conducerea școlii și au primit acordul și li s-au comunicat condițiile.

d) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

e) Este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau celor turbulente, precum și celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala119.ro>

Tel/fax: 021.313.81.87

arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

f) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice vor supraveghea comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

g) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., acțiuni organizate de asociația de părinți prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia supraveghează intrarea în școală.

h) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește de către conducerea unității de învățământ și se afișează la intrare.

i) După programul de învățământ obligatoriu, precum și în zilele libere și vacanțe școlare, în baza prevederilor art. 6 din Legea nr. 69/2000 educației fizice și sportului, este permis accesul gratuit pe terenul de sport exterior îngrădit al școlii tuturor copiilor, precum și tinerilor, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional până la terminarea acestora. Prevederi legate de acces și de modul de utilizare a terenului de sport aflat în folosința școlii, precum și orarul de acces, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare se vor afișa la exterior într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație, având în vedere personalul de care dispunem și prevederile Analizei de risc la securitatea fizică a unității școlare. Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a terenurilor de sport în aer liber ale Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, este parte a acestui Regulament (Anexa 6).

j) Zilnic, după terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

k) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului.

l) Pentru sprijinul elevilor cu dizabilități și/sau CES de către facilitatori, accesul va fi realizat conform Ordinului nr. 5805 /2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pașina web: <https://scoala119.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

CAPITOLUL 4. ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

Art. 12

- (1) În conformitate cu Ordinul ME nr. 5.726/2024 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, au obligația de a purta o ținută decentă, partea superioară cuprinzând elemente de îmbrăcăminte de culoare albastru deschis - tricou, cu însemnele distinctive ale școlii.
- (2) a) Se interzice: purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate, a hainelor mulate; dresurile sau alte tipuri de ciorapi trebuie să fie însoțite de o fustă mai lungă, cel puțin până la genunchi;
- b) Pantalonii scurți pentru băieți și pentru fete trebuie să fie până la genunchi și să fie purtați deasupra șoldurilor. Aceștia au culoarea bleumarin închis și pot fi achiziționați de la firma care produce și tricoul cu însemnele școlii;
- c) Pantalonii purtați la școală trebuie să fie închiși la culoare (negri, bleumarin), drepti, fără tăieturi, fără buzunare. Lungimea acestora trebuie să fie normală, nu trebuie să depășească talpa încălțămintei;
- d) Nu se permit cuvinte sau grafice vulgare sau obscene pe îmbrăcăminte, expresii sau acțiuni sugestive din punct de vedere sexual, blasfemie, obscenități, droguri, alcool sau tutun sau care degradează integritatea unor grupuri etnice.
- e) Nu se permit cizme, pantofi cu tocuri. Nu sunt permisi pantofii stiletto.
- f) Sunt interzise: coafurile extreme, părul vopsit, sprâncenele rase, pierceingurile faciale sau în limbă, bijuteriile ostentative și unghiile vopsite. Numai cerceii simpli, discreți sunt acceptați (și câte unul în lobul urechii). Este permisă purtarea unui inel finuț. Inelele de dimensiuni mari sunt interzise. Elevelor li se va atrage atenția dacă fustele purtate sunt prea scurte. Așteptările noastre nu sunt doar ca elevii să poarte o uniformă, ci să aibă și un aspect îngrijit. Elevii nu pot purta o brățară delicată.
- g) Jachetele, gecile și paltoanele trebuie să fie îngrijite. Fără gecii de blugi, bluze de trening, hanorace cu logo-uri mari.
- h) Uniforma trebuie să fie purtată atât la intrarea, cât și la ieșirea din școală.
- i) la ora de educație fizică și sport, elevii vor avea ținută specifică, iar tricoul pentru ora de educație fizică este de culoarea albă.
- j) Respectarea regulamentului privind vestimentația elevilor este monitorizată pe tot parcursul anului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

CAPITOLUL 5. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 13

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al OME nr. 5.726/2024.

Art. 14 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISMB.

(1) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile art.23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.

(2) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Clasele în care sunt înscriși elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP.

(3) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

(4) Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin ordin al ministrului educației

Art. 15 La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

CAPITOLUL 6. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 16

- (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ 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, 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/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art. 18

- (1) Prevederile privind conducerea și coordonarea la nivelul unității de învățământ preuniversitar sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.128-130.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223 din 04.09.2023.
- (3) Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” și este format din 11 membri: 5 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 3 reprezentanți al părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.
- (4) În situații excepționale, ședințele se pot desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese-verbale este trecut conținutul acestora.
- (5) La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre ale federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

toate ședințele consiliului de administrație, conform art. 128, alin. 5 din Legea învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(6) Hotărârile luate de Consiliul de administrație cu încălcarea prevederilor legale în vigoare sunt nule.

Art. 19 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.20-21 ale OME nr. 5.726/2024 .

Art. 20

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Carieră Didactică, Consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale, consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar și consiliul școlar al elevilor.

(2) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale OME nr. 5.726/2024 și în Anexa 8 din Ordinul nr. 2.508/4.493/2023.

(3) Pentru a solicita o audiență la director, trebuie depusă o cerere pe emailul școlii (scoala.valecsandri@gmail.com), în care să se explice pe scurt natura problemei despre care se dorește să se discute. Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și ora audienței se comunică online, în maximum 2 zile.

CAPITOLUL 7. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 22

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor din ROFUIP nr. 5.726/2024 și art. 12 din prezentul regulament, conform Codului de etică al angajaților.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Telex/fax: 021/313.82.87

(3) Se respectă Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare.

Art. 23

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin Proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin Organigrama unității, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 24

(1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din legea învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(a) Beneficiază de concediu anual legal de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(b) Poate beneficia de maximum cinci zile de învoire pe an școlar pentru situații neprevăzute, cu documente justificative și cu suplینirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;

(c) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(d) Dreptul la inițiativă profesională;

(e) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(f) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(g) Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- (h) Organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (i) Înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (j) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (k) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
- (3) Înregistrarea prin orice metode a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și al directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
 - (a) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
 - (b) Personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.
- (4) Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” au următoarele obligații:
 - (a) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum de credite profesionale transferabile prevăzute de legislație;
 - (b) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
 - (c) Se vor consemna absențele în catalog la începutul orei.
 - (d) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor individual notele acordate și să le consemneze în catalog;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/315.82.87

- (e) Cadrele didactice sunt obligate să semneze condica zilnic; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
 - (f) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, spre avizare, planificările calendaristice și planificările unităților de conținut pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, în funcție și de informațiile primite în cadrul consfăturilor organizate la nivel de inspectorat, de către inspectorii pe discipline sau arii curriculare;
 - (g) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
 - (h) Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - (i) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
 - (j) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
 - (k) La ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii și verificând, împreună cu elevii, starea de curățenie a sălii de clasă/a mobilierului, informând dirigintele despre eventualele defecțiuni/ aspecte constatate etc.;
 - (l) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
 - (m) Cadrele didactice cu norma de bază în școală sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral;
 - (n) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în școală și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- (5) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de Organizare Internă și Regulamentul Intern.
- (a) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului școlar, un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 31-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- (b) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit în baza ultimelor documentelor depuse în dosarul personal și înregistrate la secretariat (studii, grade etc).
- (c) Personalul didactic îndeplinește atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.
- (6) Întârzierile repetate, precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.
- (7) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de administrație și/ sau Consiliul profesoral.
- (8) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii și să redacteze o notă justificativă. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
- (9) Profesorii anunță elevii cu minimum o săptămână înainte cu privire la desfășurarea evaluărilor sumative.
- (10) Profesorii vor semnala profesorului de serviciu și vor informa în scris dirigintele cu privire la toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (11) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi convoacă.

Art. 25 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 26 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Art. 27 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” se regăsesc în REGULAMENTUL INTERN.

Art. 28

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.

Art. 29

(1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Sir. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - ORDIN pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar; Legea învățământului preuniversitar 198/2023, art. 187.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a portofoliul profesional al cadrului didactic ce reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia.

(4) Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă, prevăzute la art. 188 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;

b) documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației, prevăzute de prezenta lege.

(5) Comunicarea cu personalul unității se realizează prin: note de serviciu, decizii interne, avizier, transmiterea de informații/documente în spațiul special amenajat în cancelarie cu suport individual, întâlnirile în comisii, comitete, Consiliul Profesorat, utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice (adrese de serviciu individuale/personale) și un grup oficial de WhatsApp administrat de director (grupul „Șc. Vasile Alecsandri”).

Art. 30 Prevederile privind răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control sunt menționate în art. 209-216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023, contractele colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

Art. 31 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedurile și regulamentele interne pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 32 La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” sunt constituite următoarele organisme funcționale:

(1) Consiliul de Administrație;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- (2) Consiliul Profesorat;
- (3) Consiliul Clasei;
- (4) Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

Art. 33

(1) Consiliul Profesorat se constituie conform art. 54 - ROFUIP nr. 5.726/2024.

(2) Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt conform art. 55 - ROFUIP nr. 5.726/2024.

(3) În situații excepționale, Consiliul Profesorat se poate desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese-verbale sunt trecute ordinea de zi a acestora și hotărârile.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesorat și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile, intervențiile sale fiind consemnate în procesul-verbal al ședinței de către secretarul Consiliului Profesorat sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

(7) Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- convocatoare ale Consiliului Profesorat;
- registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 34

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, fiind 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

(3) 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.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 35 Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57- 59 ROFUIP nr. 5.726/2024.

CAPITOLUL 9 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 36

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus și ales de către Consiliul profesoral, aprobat și numit de către Consiliul de Administrație.

(2) 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 și învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP nr. 5.726/2024.

(4) Coordonatorul pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuții:

- (a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- (b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- (d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- (e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- (f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (i) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- (j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- (k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (n) analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- (o) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (p) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (q) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- ® elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

(s) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ.

(5) Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative 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) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

(e) programe educative de prevenție și intervenție;

(f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

(g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

(h) rapoarte de activitate anuale;

(i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 37

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin profesorii de învățământ primar.

Art. 38

(1) Profesorii diriginți/ profesorii de învățământul primar sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Profesorul diriginte este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația întreruperii activității didactice pentru o perioadă sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalate în relațiile cu beneficiarii.

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit, la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scola.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scola118.ro>

Telex/fax: 021/313.82.87

- (5) Planificarea activităților dirigintei se realizează anual și pe intervale de învățare, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ și directorul unității de învățământ.
- (6) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.
- (7) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (8) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează, cu sprijinul consilierului educativ, activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori, susținători/ reprezentanți legali. Dirigintele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (ora de consiliere). Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 39

- (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul MECS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 64-69 din ROFUIP nr. 5.726/2024.
- (3) Profesorul diriginte completează cu celeritate toate situațiile cerute, letric și online, cu privire la buna desfășurare a activității școlii (situația absenteismului, rezultatele școlare etc). Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și al învățătorilor.
- (3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

Art. 40 Respectă și aplică Metodologie-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal on-line, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

Art. 41 Respectă și aplică ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 31-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

ART. 42 La Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

- (1) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- (2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.
- (3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- (4) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineață și cele de după-amiază.
- (5) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- (6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.30 - 12.00 și 12.00 - 18.00/ 19.00 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului, decât în situații excepționale, cu informarea conducerii școlii.
- (7) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice de predare.

CAPITOLUL 10. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 43

- (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în Consiliul de Administrație.
- (2) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director, consilierul educativ, cadre didactice (după caz).
- (3) Responsabilii comisiilor prezintă periodic rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație sau Consiliului Profesorat.
- (4) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei, conform procedurii aprobată de către conducerea școlii.
- (5) Fiecare comisie consemnează procesele-verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.
- (6) Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

(7) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

Art. 44 La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent (atribuții conform Anexei nr.1 a prezentului Regulament):

- 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.

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse, rechizite etc)
- 12) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 13) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 14) Comisia de mobilitate;
- 15) Alte comisii conform legislației în vigoare și deciziei Consiliului de Administrație.

III. Comisii cu caracter ocazional

(1) Comisia pentru cercetare disciplinară

Art. 45 Se pot realiza și alte comisii cu caracter ocazional și temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

CAPITOLUL 11. DATELE PERSONALE - GDPR

Art. 46 Ca unitate responsabilă și orientată spre viitor, Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” recunoaște la niveluri înalte necesitatea de a se conforma Regulamentului GDPR și de a asigura că există măsuri eficiente pentru a proteja datele personale ale beneficiarilor noștri (elevi, părinți), ale angajaților și ale altor părți interesate.

Art. 47 Angajații unității vor respecta cu strictețe principiile protecției datelor cu caracter personal și vor fi informați, vor cunoaște și vor respecta Politicile interne de protecție a datelor personale ale altor angajați, ale beneficiarilor unității (copii/elevi, părinți etc.) sau ale oricărei alte persoane fizice, conform Regulamentului (UE) 2016/679 și altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.

Art. 48 Angajații unității vor utiliza datele cu caracter personal (nume, prenume, e-mail, telefon, CNP, adresa) doar pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Art. 49 Aceste date nu vor fi folosite în scop personal, angajații nu vor stoca pe dispozitive personale datele și nu le vor transmite către persoane neautorizate de conducere. Toți angajații cu acces la aceste date vor semna, la începutul anului școlar, o declarație de preluare a datelor, un angajament de conformare conform Anexei nr. 2 (2.1 și 2.2) și a prezentului Regulament și vor respecta Regulamentul Intern privind protecția datelor cu caracter personal (Anexa 2.3).

Art. 50 În toate cazurile, atunci când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), unitatea are dreptul să denunțe activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală.

CAPITOLUL 12. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 51 Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. Documentele sunt conforme cu art. 28-37 din ROFUIP nr. 5.726/2024.

Art. 52 Planificările calendaristice și planificările unităților de învățare ale cadrelor didactice de la gimnaziu, cu excepția profesorilor de educație fizică care au ore și la primar, se depun la secretariat și se înregistrează. Planificările calendaristice și planificările unităților de învățare ale cadrelor didactice de la primar se trimit electronic la responsabilul Comisiei metodice a învățătorilor, respectiv la responsabilul Comisiei pentru curriculum. Responsabilul Comisiei pentru curriculum stochează documentele primite de la cadrele didactice pentru învățământul primar, respectiv



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ȘTIRBEI VODĂ”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scola.valcandri@gmail.com
Pagina web: <https://scola118.ro>
Tel/fax: 021313.82.87

planificările profesorilor de educație fizică pentru clasele primare într-un fișier drive la care directorul are drept de editor.

La decizia directorului se depun și în format electronic, prima pagina (semnată, vizată și înregistrată la secretariat) fiind transmisă coordonatorului Comisiei metodice a învățătorilor.

Nedepunerea planificărilor (în format electronic sau fizic) la termenul precizat în Consiliul Profesorat (1 octombrie) reprezintă abatere disciplinară.

Art. 53 Documentele manageriale sunt salvate și arhivate în memoria comună existentă pe platforma Google Suite for Education.

Art. 54 Documentele manageriale sunt arhivate în format letric după transmiterea acestora, în baza unui proces-verbal, a compartimentului secretariat.

CAPITOLUL 13. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 55

(1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 ROFUIP nr. 5.726/2024.

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea școlii.

Art. 56

(1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr. 5.726/2024 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV, respectând prevederile art. 81-86 din ROFUIP nr. 5.726/2024.

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM.

Art. 57

(1) Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023 cu completările și modificările ulterioare și ale ROFUIP nr. 5.726/2024.

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(3) Poate beneficia de maximum două zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(4) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- (a) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;
 - (b) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
 - (c) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
 - (d) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - (e) Întreg personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
 - (f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
 - (g) Personalul didactic auxiliar are obligația de a puncta zilnic prezența prin intermediul sistemului de pontaj implementat în unitatea școlară;
- (5) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, având următoarele atribuții:
- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRU”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandru@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu compartimentul contabilitate;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valcsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.02.87

- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
 - t) secretarul unității de învățământ gestionează pontajul cadrelor didactice prin intermediul platformelor electronice instalate în unitatea de învățământ condica de prezență, fiind responsabil cu bazele de date;
 - u) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
 - v) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a foilor matricole, a caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;
 - w) programul cu publicul pentru serviciul secretariat este afișat la loc vizibil, constând în următorul orar: luni: 8.00 – 14.00, miercuri: 8.00 – 12.00, joi: 16.00 – 18.00.
- (6) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii, având următoarele atribuții:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și a cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - n) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - o) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - p) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - q) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - r) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (7) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire). Este condus de administratorul de patrimoniu, fiind subordonat directorului școlii și având următoarele atribuții:
- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - b) realizarea de reparații, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ, cu excepția intervențiilor la instalația de energie electrică / gaze naturale/ centrala termică;
 - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale, în colaborare cu personalul care are în subgestiune sălile și obiectele de inventar din respectivele spații;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepționarea bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.L.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
 - k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- (8) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (9) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administratorul de patrimoniu. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art. 58

- (1) Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.
- (2) Poate beneficia de maximum două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.
- (3) Personalul nedidactic are următoarele obligații:
- a) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - b) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- c) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

CAPITOLUL 14.1. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE/ OBLIGAȚIILE, INTERDICȚIILE ȘI SANCTIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 59 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, art.106, alin.(1) lit.a-m, alin.(2), lit.a-j; art.106, ali.(3), li.a-k, alin. 4-7, art. 88-96 din ROFUIP nr. 5.726/2024, Ordinul 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

Art. 60 Elevii Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în: Legea învățământului preuniversitar, art. 106, alin.(2), lit. a-j, art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM 5.707/2024, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

Art. 61 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 62

(1) Elevii școlii beneficiază de burse și recompense conform art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5.707/2024.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, art.107, articolele din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024.

2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE, DREPTURILE



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII

Art. 63 Obligațiile specifice elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei. Acestea sunt afișate la intrarea în școală și pe site-ul unității.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală, cât și în afara acesteia un comportament civilizată.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de cadre didactice;
 - (1) Elevii nu au voie să folosească bicicletele, trotinetele, rolele, skateboard-urile și alte echipamente similare în timpul pauzelor. Curtea exterioară este prea mică pentru a crea un spațiu în care acestea pot fi folosite, iar acest lucru pune în pericol siguranța elevilor. De asemenea, este interzisă intrarea în școală cu încălțăminte cu roți. Dacă elevii se deplasează la școală cu ajutorul bicicletelor, trotinetelor etc., atunci acestea vor fi puse în suportul special aflat în curtea unității școlare și, eventual, legate cu lacătul.
 - (2) Se recomandă ca în pauze clasele să fie aerisite.
 - (3) Nu sunt permise mingile aduse de elevi în școală. Mingile unității școlare vor fi singurele mingi folosite în timpul orelor de educație fizică.
 - (4) În pauze, elevii pot să rămână pe hol, dacă vremea nu permite să stea în curtea școlii. Pe hol, elevii pot să citească, dar le este interzisă folosirea telefoanelor mobile (acestea se strâng la începutul programului). Pauzele școlare vor fi folosite de către elevi pentru:
 - a) Socializarea cu colegii de clasă;
 - b) Servirea mesei și hidratare. Școala încurajează alegerea unor gustări și mese sănătoase. Părinții sunt rugați să evite: dulciurile, biscuiții sau chipsurile în pachetele elevilor. Școala asigură apa elevilor, iar fiecare elev ar trebui să aibă o sticlă cu apă pe care s-o reumple. Sunt interzise guma de mestecat, băuturile cu cantitate mare de zahăr și energizantele.
 - c) Jocuri în aer liber;
 - d) Ascultarea muzicii sau a unui podcast relaxant la radio școlar existent;
 - e) Plimbări scurte în curtea interioară a școlii;
 - f) Participarea la cluburi sau activități extracurriculare.
 - (5) Se respectă Legea 198/2023, conform căreia „utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scola.alecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scola118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ”. Această prevedere este corelată cu art. 186, din ROFUIP cu nr. 4.183/2022 și art. 64, alin. 10 al prezentului regulament școlar.

(6) Sintagma *cursurile școlare* include și perioada pauzelor școlare.

4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă. Dacă așteaptă un membru al familiei, vor rămâne în spațiile special destinate, fără de deranja procesul instructiv-educativ.
5. Elevii trebuie să fie punctuali.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor, cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși, toalete și clase etc.)
10. Se consideră abateri disciplinare și se aplică sancțiunile conform tabelului Centralizator cu abateri disciplinare, măsuri și sancțiuni de mai jos:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

| Abateri (cu baza legală încălcată) | Sanționare | | Măsuri |
|---|---------------------------------|--|---|
| | Prima abatere | Recidiva | |
| Fotografierea/filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul acestora și publicarea acestor materiale în mass - media (tv., presă, internet) | Observație / Mustrare scrisă | Scăderea notei la purtare | Sesizarea autorităților abilitate Discuții cu familia și elevul Consiliere de către prof. - diriginte |
| Participarea la jocuri de noroc în timpul desfășurării programului școlar (cu sau fără racolarea de colegi pentru acest gen de activități), cf. cap. III, Art. 15, alin. d) din Statutul Elevilor (SE) | Mustrare scrisă | Scăderea notei la purtare la fiecare abatere | Discuții cu familia și elevul Consiliere |
| Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența, intoleranța, discriminarea ori care lezează imaginea publică a unei persoane - cf. cap. III, Art. 15, alin. b) din SE | Mustrare scrisă / | Scăderea notei la purtare la fiecare abatere | Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu familia și elevul Recomandare către alte |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.02.87

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | instituții, pentru sprijin/suport de specialitate |
| Insușirea unor bunuri aparținând colegilor, personalului sau școlii | Observație individuală/ Mustrare scrisă / | Scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Returnarea bunurilor însușite Implicarea/recomandarea unor instituții, pentru sprijin/suport de specialitate |
| Alertarea nejustificată a serviciilor de urgență (de ex. cu anunțarea amplasării de materiale explozive în perimetrul școlii sau în alte spații/locații) - cf. cap. III, Art. 15 din SE | Mustrare scrisă | Scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Consiliere de către prof. - diriginte Implicarea unor instituții, pentru suport de specialitate |
| Refuzul de legitimare (carnet de note/carte de identitate) | Observație individuală/Mustare scrisă | Mustare scrisă | Discuții cu familia și elevul |
| Simularea unor scene/conflicte de natură a leza imaginea școlii, însoțite de filmarea și publicarea lor în mass - media | Mustrare scrisă cu | | Discuții cu familia și elevul Recomandare pentru consiliere psihopedagogică |
| Distragerea, modificarea, completarea, deteriorarea, sustragerea de documente școlare (foi matricole, registre școlare, carnet de elev ș.a.) - cf. cap. III, | Mustrare scrisă | Scăderea notei la purtare Mutarea disciplinară la o clasă paralelă | Convocarea părinților Discuții cu familia și elevul Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pentru consiliere |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

| | | | |
|--|--|---|---|
| Art. 15, alin. a) din SE | | | psihopedagogică În cazul deteriorării accidentale sau prin uz a carnetului de note, elevul este obligat să achite contravaloarea unui nou carnet |
| Deteriorarea sau distrugerea voită a bunurilor din patrimoniul școlii, cu excepția manualelor școlare - cf. cap. III, Art. 15, alin. a) din SE | Mustrare scrisă | Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare | Convocarea părinților - răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor - cf. Art. 28 din SE., combinat cu Art. 1357-1374 din Codul Civil |
| Distrugerea accidentală/involuntară a mobilierului sau a altor bunuri aparținând școlii | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și cu elevul Achiziția sau repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi (re)utilizate în condiții bune |
| Distrugerea sau pierderea manualelor gratuite sau a publicațiilor împrumutate de la biblioteca școlii, cartelelor de acces | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Convocarea părinților, înlocuirea publicației pierdute/deteriorate cu una nouă identică sau achitarea contravalorii cf. Art.67 din Legea 344/2002 și cu cap. IV, Art. 28, alin. (2) - din SE Consiliere; recuperarea sumelor echivalente unei noi cartele |
| Blocarea cu intenție a căilor de acces | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Consiliere |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

| | | | |
|---|--|--|--|
| Intârzierea la ore, cu excepția orei de la 8:00 (situația elevilor navetști și a situațiilor speciale) | Observație individuală | Absență nemotivată consemnată în catalog, începând cu a treia intârziere și indiferent de disciplină | Discuții cu familia și elevul Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| Deținerea, consumul sau traficul de droguri, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice cf. cap. III, Art. 15, alin. d) din SE | Mustrare scrisă | Scăderea notei la purtare | Anunțarea autorităților abilitate Convocarea părinților Discuții cu familia și elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu reprezentanți ai instituțiilor, pentru sprijin și suport de specialitate |
| a) intenția/părăsirea individuală a școlii, fără aprobarea dirigintelui sau profesorului de serviciu, în timpul programului sau a pauzelor | Observație individuală Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Sesizare de către autorități competente Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| b) părăsirea în mod individual sau colectiv a școlii în timpul programului sau a pauzelor, fără aprobarea unui cadru didactic sau a părinților (cu instiințarea unui cadru didactic) | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familiile elevilor Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| c) neanunțarea, în caz de îmbolnăvire, a prof. - diriginte (direct sau prin intermediul părintelui) sau neaprezentarea la cabinetul medical școlar/medicul de familie - cf. cap. III, Art. 14, alin. q) din SE | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu elevul în cauză Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

| Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe clasă | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Discuții cu elevul/elevii în cauză și părinții elevului/elevilor |
|---|---|--|--|
| Absențarea nemotivată de ore/orele online | Consemnarea absenței în catalog de către profesorul care predă la clasă respectiva în ora respectivă | Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. | Anunțarea părinților pt. fiecare prag Discuții cu părinții/familia și elevul Consilierea elevului și a părinților de către prof. - diriginte sau solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| a) Fraudarea/tentativa de fraudare a evaluării sau tentativa de a copia | Nota 1 în catalog la evaluarea respectivă Eliminarea din sala de clasă în cazul simulărilor/examenelor | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Solicitare acord scris pt. consiliere psihopedagogică |
| b) Nerespectarea drepturilor de autor și nerecunoașterea apartenenței informațiilor prezentate în lucrările elaborate (proiecte/lucrări/ referate la nivel de disciplină, studii de caz ș.a) - cf. cap. III, Art. 14, alin. e) din SE | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | În cazul proiectelor/ referatelor/ studiilor de caz ș.a. se impune refacerea acestora/scăderea, după caz, cu 1- 2 puncte din notă | Discuții cu părinții și elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte cf. cap. IV, Art.17, alin. (2) din SE |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.02.87

| | | | |
|--|---|--|---|
| Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în școala sau perimetrul Școlii / în afara ei - cf. cap. III, Art. 15, alin. k,m) din SE | Mustrare scrisă | Musttrarea scrisă cu scăderea notei la purtare | Anunțarea autorităților competente Discuții cu elevul și părinții Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii sau necunoașterea și nerespectarea prevederilor SE și ale ROF al școlii | Musttrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Musttrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuție cu elevul și părinții Consiliere realizată de către prof. - diriginte |
| Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare discriminare, atitudini ostentative și provocatoare, limbaj sau comportament agresiv față de colegi sau personalul școlii (didactic, auxiliar și nedidactic)/ vizitatori/părinți ai elevilor/tutori/ reprezentanți legali sau orice altă formă de afectare a desfășurării procesului de învățământ | Observație individuală Musttrare scrisă | Scăderea notei la purtare | Convocarea părinților Discuții cu familia și elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrelor didactice, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență - cf. cap. III, Art. 15, alin. h) din SE | Observație individuală Musttrare scrisă | Musttrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| | Nota 1 în Catalog Eliminare din examene/ concurs | | |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/013.82.87

| | | | |
|--|--|---|---|
| Neprezentarea carnetului de note la solicitarea individuală a directorului/dirigintei/cadrului didactic | Observație | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Discuții cu elevul și părinții |
| Introducerea sau folosirea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene/paralizante sau altele asemenea, substanțe inflamabile - cf. cap. III, Art. 15, alin. e) din SE | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Pentru elevii din clasele V-VIII: Muta-rea disciplinară în altă clasă paralelă și scăderea notei la purtare | Convocarea părinților Discuții cu familia și elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Anunțarea autorităților abilitate |
| Difuzarea, în incinta școlii de materiale electorale/de prozelitism religios/cu caracter obscen/pornografic sau rasist - cf. cap. III, Art. 15, alin. f) din SE | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Scăderea notei la purtare | Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu elevul și familia Consiliere realizată de către prof. -diriginte |
| Adoptarea unei ținute vestimentare indecente sau a unui limbaj trivial ori a unor invective în perimetrul școlar | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Consiliere realizată de către prof. -diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică |
| Implicarea în acțiuni (jigniri, loviri, distrugere, furt) care aduc atingere bunului renume al școlii, în timpul derulării activităților extrașcolare din cadrul parteneriatelor indiferent de natura acestora (inclusiv a celor cu agenții economice) | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Scăderea notei la purtare puncte | Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu elevul și familia Recomandare către alte instituții pentru suport de specialitate |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

| | | | |
|--|---|---|---|
| Facilitarea intrării sau invitarea în clasă sau școală, fără acordul Conducerii sau al prof.-diriginic, a persoanelor străine - cf. cap. III, Art. 15, alin. n) din SE | Observație individuală/Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare : (in funcție de gravitatea situației/ faptei) | Discuții cu familia și elevul Anunțarea organelor în drept |
| Utilizarea în perimetrul și în incinta școlii a skateboardului, rolor, mașinilor, motocicletelor, bicicletei etc. in scop de distracție, joaca | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare : | Discuții cu familia și elevul |
| Neutilizarea, în mod corespunzător, conform destinației stabilite, a tuturor facilităților la care au acces elevii (de ex. porti, usi intrare, cabinete, bibliotecă, laboratoare); nerespectarea prevederilor din Regulamentul de desfășurare a activităților instructiv - educative din laboratorul de Informatică - cf. cap. III, Art. 14, alin. h) din SE | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul |
| Necunoașterea/ nerespectarea/ neaplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, în caz de cutremure de protecție civilă, de protecție a mediului, norme prezentate, dezbatute și difuzate de cadrele didactice - cf. cap. III, Art. 14, alin. p) din SE | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul Consiliere Discuții cu autoritățile abilitate |
| Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către | Preluarea echipamentului de către | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare | Discuții cu familia și elevul |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

| | | | |
|---|--|---|---|
| un elev pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial (inclusiv pauze), inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ | personalul unității de învățământ în vederea predării, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori. | | |
| Încălcarea gravă a Regulamentului, prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă) | suspendarea elevului pe o durată limitată de timp | Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare. | Consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. |

11. a. Sancțiunile se aplică conform ROFUIP nr. 5.726/2024, Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024, cu modificările ulterioare.

b. Pentru orice incident se folosesc documentele tipizate de la Anexa nr. 5 (constatare, aplicare, corespondență);

12. Sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență - în situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Se respectă Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, din 06.09.2023, parte integrantă din Ordinul 6235/2023. La intrarea în școală este amplasată o cutie poștală unde elevii pot să raporteze anonim situațiile de violență. Un responsabil desemnat de coordonatorul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va centraliza, analiza și discuta cu conducerea școlii fiecare sesizare primită.

Art. 64 În perioadele decise de școală, conform legislației specifice, elevii își desfășoară activitatea on-line pe platforma Google Suite for Education. Regulile pentru participarea la întâlnirile video on-line sunt:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Telefax: 021/313.02.87

- a) Elevii sunt punctuali. Cu 5 minute înainte de ora programată se conectează sau după ce primesc linkul întâlnirii video.
- b) Elevii au camera web pornită, dacă profesorul nu solicită altfel.
- c) Elevii au microfonul oprit. Îl conectează doar pentru a răspunde la întrebările profesorului.
- d) Elevii pot scrie mesaje pe chat, fie pentru tot grupul, fie doar pentru profesor.
- e) Elevii nu consumă mâncare în timpul lecțiilor on-line.
- f) Participarea la lecțiilor on-line presupune că elevii nu realizează alte activități în timpul desfășurării acestora.
- g) Elevii își iau notițe în timpul lecțiilor on-line.
- h) Elevii nu se deconectează înaintea finalizării lecțiilor on-line.
- i) Dacă elevii nu intră/ participă la lecțiile on-line, conform programării, sunt considerați absenți.

Art. 65 Elevii din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” beneficiază de:

- (1) Drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 5.707/2024.
 - (2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 5.707/2024.
 - (3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 5.707/2024.
 - (4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 5.707/2024;
- a) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” va emite documentele solicitate, conform legii;
 - b) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - d) Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 66

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențiere în fața colegilor clasei;
 - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
 - e) premii, diplome, medalii;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

(2) Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar. La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

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

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

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

(4) Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 67 Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din ROFUIP nr. 5.726/2024.

(1) Motivarea absențelor elevilor – părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/transmite o adeverință de la medicul de familie.

(2) Dacă părintele sau un reprezentant legal al elevului ține copilul acasă din motive personale – nu este nevoie de adeverință medicală.

(3) În acest ultim caz părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/transmite o informare scrisă (cerere anterioară absențelor) prin care explică situația specială existentă.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 50% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Aceste cereri se depun la secretariat (se poate transmite și on-line) pentru aprobarea direcțiunii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

a) Cercetările arată că prezența la ore este unul dintre factorii importanți pentru ca elevul să aibă parte de o experiență școlară pozitivă atât pe plan social, cât și academic. În urma absențelor, unui elev i-ar putea fi greu să învețe singur materia ca să țină pasul cu clasa. Părinții ar trebui să încurajeze prezența la școală, reducând numărul absențelor.

b) Nu vor fi date teme cu scopul recuperării materiei în afara programului școlar. Atunci când părinții își învoiesc copiii, este responsabilitatea acestora să se asigure că elevul a recuperat materia și și-a făcut temele.

(5) Doar după avizarea acestei cereri de către direcțiune se pot motiva absențele elevului de către învățător/ diriginte.

CAPITOLUL 15. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 68

- (1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.
- (2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială. Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi, consiliul va alege un președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.
- (3) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret, iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.
- (4) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Art. 69

- (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu conform Anexei nr. 3 a prezentului Regulament, conform Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024.
- (2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.
- (3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele consiliului



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor, a laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea solicitărilor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 70 Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 16. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 71

(1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul sau dirigintele organizează activități educative extrașcolare.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 60-63 ROFUIP nr. 5.726/2024.

Art. 72

(1) Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

(2) În unitate, în funcție de disponibilitatea cadrelor didactice, elevilor și a spațiului, se vor înființa cercuri și ateliere practice/ vocationale pe arii curriculare și competențe ce vor permite desfășurarea de activități suplimentare gratuite elevilor doritori din comunitatea educațională.

Art. 73

(1) Coordonatorii și participanții la aceste cercuri și ateliere vor avea întâietate la participarea în cadrul viitoarelor mobilități internaționale și naționale, conform specificului conținuturilor acestora hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Regulamentele acestor activități, conținuturile, programele propuse, alocarea de resurse vor fi aprobate în Consiliul de Administrație și dezbătute în Consiliul Profesoral, Consiliul Elevilor și Comitetul Reprezentativ al Părinților.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scola.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scola18.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

CAPITOLUL 17. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 74 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar cu nr. 198/2023, ROFUIP nr. 5.726/2024.

Art. 75 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) platforme online aprobate de conducerea școlii;
- i) alte instrumente stabilite de Comisia de curriculum și aprobate de director sau elaborate de director sau de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 76

1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog.
2. Toate evaluările sunt însoțite de bareme ce sunt comunicate elevilor.

CAPITOLUL 18. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 77

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Telefon/fax: 021/313.82.87

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor și a evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ORDIN nr. 5.726/2024).

CAPITOLUL 19. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 78 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-150 din ROFUIP nr. 5.726/2024.

Art. 79 La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” se acordă prioritate, în ordinea menționată, solicitărilor de transfer elevilor care se află în circumscripția școlară și apoi dacă îndeplinesc în ordine criteriile speciale, și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în orașul București, sector 1, în circumscripția unității;
- b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ;
- c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul București, sector 1, în circumscripția unității.
- d) Elevul are părinții salariați pe raza municipiului București, sector 1.
- e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei București.

Art. 80 Toate cererile de transfer vor fi depuse la secretariatul școlii în intervalul de timp dintre ultima zi de cursuri a anului școlar și 15 iulie.

Art. 81

(1) Excepția de la termenul menționat la art. 80 este dată doar pentru elevii repatriați ce au domiciliul în circumscripție sau veniți din alte localități.

(2) Cererile de transfer ale elevilor în cadrul școlii se analizează de către Consiliul de Administrație numai în perioada vacanțelor școlare și între 30 iunie - 31 august pentru anul școlar următor și se pot aproba în limita cifrei de școlarizare legale.

(3) Cererile de transfer ale elevilor de la alte școli vor fi însoțite în mod obligatoriu de: copia carnetului de elev, copii ale diplomelor obținute la concursurile susținute în ultimul an școlar, adeverință din care să reiasă media la purtare și sancțiunile disciplinare (dacă este cazul), certificat CES și documente medicale (dacă e cazul).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 31-34, sector 1, București
E-mail: gvnl.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Telefax: 021/313.82.87

(4) Dacă există locuri la clasă, elevii vor fi admiși în ordinea descrescătoare a punctajului obținut pentru diplomele atașate la dosarul de transfer, astfel:

- pentru diplomele cu cod CAEN, CAER, CAERI pentru care s-au obținut premii se acordă 2 puncte;
- pentru diplomele de participare cu aceleași coduri se acordă 1 punct;
- pentru același concurs nu se punctează și premiul, și participarea;
- diplomele de la alte concursuri se acordă 1 punct/ premiu obținut (nu se punctează și participarea).

CAPITOLUL 20. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 82 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 83 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform legii.

Art. 84 Evaluarea externă se realizează în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar/2023.

CAPITOLUL 21. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 85 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art. 152159 din ROFUIP nr. 5.726/2024.

Art. 86 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă, conform precizărilor art. 160-161 ROFUIP nr. 5.726/2024.

Art. 87 Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 162-165 ROFUIP nr. 5.726/2024.

Art. 88 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/ă la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 166-169 ROFUIP nr. 5.726/2024. Comunicarea se realizează utilizând Avizierul, site-ul școlii, sistemul poștei electronice și/sau grupul oficial de WhatsApp administrat de director.

Încurajăm părinții să participe la diversele activități pentru educația copiilor. Ajutorul acestora și participarea activă reprezintă un impact pozitiv în activitățile educative și extracurriculare desfășurate în școală. Părinții care doresc să devină voluntari sunt rugați să contacteze învățătorul sau dirigintele clasei.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Telefon: 021/313.82.87

Art. 89 Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu ROFUIP nr. 5.726/2024. Modelul de contract educațional este precizat în Anexa nr.4 (4.1 și 4.2) a prezentului Regulament.

Art. 90 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității, conform legislației în vigoare.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și a liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis doar conform programului cu publicul afișat la Avizier și/sau pe site-ul școlii.
6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze, atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori sau prin intermediul emailurilor de serviciu ce sunt publice. Grupurile de WhatsApp realizate pe clase pot fi folosite de cadrele didactice în comunicarea cu părinții.
7. Părinții au acces în școală dacă sunt așteptați/convocați la consultații/ședințe/audiențe.
8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe sau prin intermediul poștei electronice.
10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa cadrelor didactice în fața copiilor.
11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scola.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scola16.ro>

Te/fax: 021/313.82.87

12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu propriii copii. Probleme de acest fel se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizată și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în perimetrul școlii, cât și în afara acestuia.
19. Părinții trebuie să știe că, în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar.
20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.
22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii au acces în unitate oricând solicită acest lucru.
22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar.
23. Părinții nu au voie să filmeze, să înregistreze activitățile didactice, ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice în incinta unității.
24. Părinții elevilor vor lua la cunoștință Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” prin intermediul învățătorilor, al diriginților sau site-ul unității, având obligația de a-l respecta.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Sir. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

CAPITOLUL 22. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 91

(1) Parteneriatele/protocoale încheiate între Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” și alți parteneri educaționali se aprobă de conducerea școlii.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” sunt:

- Primăria Municipiului București;
- ISMB;
- CCD București;
- Poliția;
- ONG-uri care tratează problematica educației - Bisericile, Salvați copiii etc.

Art. 92 În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează cu unitatea școlară.
- (2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- (3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de persoane, securitatea persoanei etc.).
- (7) Cunoaște minorii-problemă și ia legătura cu părinții acestora.
- (8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- (10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scola.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoalai18.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

(11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 23. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 93 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

Art. 94 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 al unității de învățământ.

Art. 95 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 96 Din prezentul regulament fac parte integrantă Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Art. 97 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

Art. 98

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

REPREZENTANT LEGAL

Director,

prof. Simona Mariana Drulă



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scola.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scola118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

ANEXA 1. Comisiile permanente

Comisiile și grupurile de lucru specifice, alături de atribuțiile acestora, din cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” sunt:

1. CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” – este constituită și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005).

- (1) Membrii și responsabilii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
- (3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

CAEC funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat de către Consiliul Profesoral.

CAEC este subordonată și colaborează cu Consiliului de Administrație, care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

CAEC este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Trei profesori desemnați de Consiliul Profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;
- Un reprezentant al părinților;
- Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scola.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scola118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

2. Comisia pentru curriculum

Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala18.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu învățătorii și dirigenții claselor, secretarul.

Atribuțiile comisiei constau în:

- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- colaborarea cu firme specializate;
- identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);
- asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoalai18.ro>
Telefax: 021/313.82.87

- stabilirea unui program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus-menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă specifică aprobată de Consiliul de Administrație.

4. Comisia pentru control managerial intern funcționează în conformitate cu prevederile ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018) și ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

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

Comisia are în principal următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FASILE ALECSANDRU”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala19.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala13.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

6. Comisia pentru formare și dezvoltare mentorat didactic și formare în cariera didactică

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

ANEXA 2.

2.1. Declarație prelucrare date

Declarație

Subsemnatul _____ prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

2.2. Angajament de conformare

Angajament de conformare

Confirm faptul că:

- a) am luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” privind protecția datelor cu caracter personal;
- b) am participat la programele de pregătire și am fost instruit conform prevederilor Regulamentului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” privind protecția datelor cu caracter personal (pentru personalul care participă la instruirea profesională în domeniu, ulterior angajării). Înțeleg că am obligația de a respecta dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și Regulamentul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” privind protecția datelor cu caracter personal, în considerarea calității mele de salariat al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”.

Îmi asum personal responsabilitatea pentru respectarea integrală a principiilor, cerințelor și obligațiilor care rezultă din dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Regulamentul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” privind protecția datelor cu caracter personal, elaborat în aplicarea prevederilor legale specifice.

Subsemnatul/subsemnata _____, domiciliul
_____, data nașterii
_____, în calitate de _____, în cadrul Școlii
Gimnaziale „Vasile Alecsandri”.

Data

Semnătura



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

2.3. Regulament Intern privind protecția datelor cu caracter personal

I. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele;
- adresa de domiciliu / reședință;
- codul numeric personal;
- data nașterii;
- seria și nr actului de identitate;
- fotografia persoanei;
- semnătura olografă;
- adresa de e-mail;
- profilul on-line;
- I.P.-ul;
- imaginea, vocea participanților, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parola de acces.

II. Categoriile de persoane

Unitatea de învățământ prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu unitatea de învățământ, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, diferite programe, burse, precum și a altor programe similare);



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității de învățământ, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu unitatea de învățământ.

III. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, unitatea de învățământ are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I, litera a: Prestări de servicii în unitatea de învățământ pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.
Pentru prelucrarea acestor categorii de informații cu caracter personal, unitatea de învățământ este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială. În acest sens unitatea de învățământ este înregistrată în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.
- c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/ persoanelor în spații publice/ private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă în unitatea de învățământ. În acest sens unitatea de învățământ este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

IV. Motivația colectării și prelucrării

- a) Scopul major pentru care unitatea de învățământ colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scola.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scola118.ro>

Telefax: 021/313.82.87

educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/ inițierii de raporturi juridice cu unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice și un grup oficial de WhatsApp administrat de director cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea acestor informații din baza de date a unității de învățământ. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea de învățământ să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitatea de învățământ și respectivele persoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Sir. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

VI. Drepturile și obligațiile persoanelor ale căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate
La cererea persoanelor fizice, unitatea de învățământ confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea de învățământ se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către unitatea de învățământ a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată adresată conducerii unității de învățământ prin intermediul e-mailului scoala.valecsandri@gmail.com sau direct la sediul școlii. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/6079: 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, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art. 6 din OMEC nr. 5545 / 2020 prevede că participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informațiile, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

VII. Prelucrarea datelor speciale

Conform art. 5 din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020, unitatea de învățământ, î 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.

Unitatea de învățământ va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane

În scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar/ inspector școlar pentru disciplina Religie. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de resurse umane, inspectorului școlar pentru disciplina Religie, responsabilului cu protecția datelor personale. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației, cultelor și către unitățile de învățământ la care funcționează sau vor funcționa cadrele didactice în cauză.

b. Date privind sănătatea angajaților unității de învățământ

În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de compartimentul secretariat. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de compartimentul secretariat / contabilitate.

Angajații unității de învățământ nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, unitatea de învățământ poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are compartimentul secretariat / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații unității de învățământ vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de management/ contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

VIII. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații unității de învățământ care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația directorului unității de învățământ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

IX. Aspecte finale

Angajații unității de învățământ vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei/ persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

X. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal

Nume, prenume:

Contact: E-mail:.....

Telefon:.....



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scola.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scola18.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

ANEXA 3.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN CADRUL Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”

CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN CADRUL Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”

Art. 1. Acest regulament este întocmit în temeiul prevederilor:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinului nr. 5428/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor;
- Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”.

Art. 2. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 3. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea unui reprezentant al consiliului municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Secțiunea 1. REPREZENTAREA ELEVILOR ÎN CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Telefon: 021/313.82.87

Art. 4. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Secțiunea a 2-a. MODUL DE ORGANIZARE

Art. 5. (1) Consiliul școlar al elevilor este structura reprezentativă a elevilor la nivel școlar și reprezintă interesele elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”.

(2) Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții claselor, aleși prin vot democratic la începutul anului școlar.

(3) Prin Consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza prezentului regulament, adaptat la specificul și nevoile unității, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(5) Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului școlar al elevilor.

(6) Activitatea Consiliului școlar al elevilor se desfășoară la nivel școlar, respectând principiul reprezentativității elevilor din cadrul structurilor sale.

(7) Consiliul școlar al elevilor are dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate și pentru a desfășura activități interne, cu acordul Consiliului de administrație, în condițiile legii.

(8) Conducerea Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale ale consiliului. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Secțiunea a 3-a. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 6. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” și sesizează încălcarea lor;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@scs.ro
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea instituției despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din instituție și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată instituția;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Secțiunea a 4-a. ADUNAREA GENERALĂ A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 7. (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din instituție;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Adunarea Generală este considerată legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acesteia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare, iar cvorumul va fi eliminat.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Tel/fax: 021/313.02.87

- (6) Ședințele ordinare ale Adunării Generale au loc lunar, calendarul acestora va fi realizat de către Biroul Executiv.
- (7) Adunarea Generală poate adopta hotărâri, decizii sau rezoluții cu votul majorității membrilor prezenți.
- (8) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.

Secțiunea a 5-a. BIROUL EXECUTIV

Art. 8. (1) Biroul Executiv este structura operativă din cadrul Consiliului școlar al elevilor.

- (2) Biroul Executiv este format din președinte, vicepreședinte/vicepreședinți și secretar.
- (3) Ședința Biroului Executiv este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia.
- (4) Ședințele ordinare ale Biroului Executiv au loc săptămânal.
- (5) Biroul Executiv adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.
- (6) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea vot decisiv.

Secțiunea a 6-a. PREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 9. (1) Elevii din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului școlar al elevilor.

- (2) Întrucât unitatea de învățământ are doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a V-a - a VIII-a.
- (3) Președintele Consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
- (4) Președintele Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Secțiunea a 7-a. VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 10. (1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secțiunea a 8-a. SECRETARUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 11. (1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Secțiunea a 9-a. ÎNTRUNIRILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 12. Întrunirile Consiliului școlar al elevilor al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Secțiunea a 10-a. MEMBRII CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 13. (1) Consiliul școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” este obligatorie. Membrii Consiliului școlar al



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <http://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”.

(5) Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL III. SANCTIUNI

Art. 14. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în articolele menționate se sancționează gradual cu avertisment verbal, scris și în final cu propunere de demitere, după caz.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Prezentul regulament intră în vigoare de la data validării acestuia în cadrul Adunării Generale a Consiliului școlar al elevilor.

Art. 16. Revizuirea regulamentului se face cu votul a minimum 2/3 din membrii Adunării Generale.

Art. 17. De la prezentul regulament se pot face derogări cu votul a minimum 2/3 din membrii Adunării Generale.

Director

prof. Simona Mariana Drulă

ANEXA 4

Aprobat în Consiliul de Administrație al unității Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” cu personalitate juridică _____ în data de



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, Băneasa
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala118.ro>
Telefax: 021/313.82.87

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 „Vasile Alecsandri”, cu sediul în Str. Știrbei Vodă, Nr. 32 -34, Cod poștal:, reprezentată prin director, doamna Simona Mariana Drulă,
2. Doamna/domnul, părinte/
reprezentant legal al elevului....., cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valcsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ȘTIRBEL VODĂ”

Sir. Știrbel Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.vaicsandri@gmail.com

Pașina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de 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 învățătorul/ 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 civilizată 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FAMILIE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valcsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Telex: 021/313.82.87

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala118.ro>

Tel/fax: 021.313.82.87

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere între părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Prezentul document este completat cu prevederi legale (drepturi, obligații), 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. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, București, sector 1.

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

Unitatea de învățământ,

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, București, sector 1

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scolalii.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

Anexa 4.1

CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, cu sediul în București, Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, reprezentată de director Simona Mariana Drulă, în calitate de unitate școlară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului _____, Dl/Dna. _____, următoarele:

1. Unitatea școlară colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară pastrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,

Prof. Simona Mariana Drulă



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Pagina web: <https://scoala18.ro>

Tel/fax: 021/313.82.87

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și Prenume,

Data,

Semnatura _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
Pagina web: <https://scoala13.ro>
Tel/fax: 021/313.82.87

ANEXA 5

5.1

Nr. _____ din _____

Proces-verbal de constatare a încălcării Regulamentelor școlare

Încheiat astăzi, de către subsemnatul/a....., în calitate de învățător/ diriginte/ profesor la Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, în urma constatării încălcării Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” în vigoare și/sau a Statutului Elevului (S.E.) în vigoare de către elevul din clasa în timpul orei/ pauzei (se precizează intervalul orar)

Elevul:

- a utilizat telefonul mobil în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic
- a manifestat comportamente jignitoare, indecente, de intimidare sau discriminare față de colegi, profesori, personalul școlii
- a provocat sau a instigat la acte de violență
- a părăsit perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, exceptând situațiile prevăzute în R.O.F.
- a utilizat un limbaj trivial în perimetrul școlar
- a distribuit materiale cu conținut obscen sau pornografic
- a deținut/ a consumat substanțe interzise în mediul școlar, băuturi alcoolice, energizante, țigări
- a deranjat ora de curs
- a introdus în perimetrul unității de învățământ arme sau produse pirotehnice
- altele (se va menționa acțiunea realizată de elev și articolul din R.O.F. sau S.E. încălcat)

Documentul a fost înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri de la secretariat și incidentul a fost consemnat în Registrul de incidente din cancelarie.

A fost anunțat învățătorul/ dirigintele clasei, care va anunța părintele/tutorele legal al elevului.

Data,

Învățător/Profesor constatator,

Învățător/Diriginte,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
 Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
 E-mail: scola.valecsandri@gmail.com
 Pagina web: <https://scola118.ro>
 Telefon: 021/313.82.87

ANEXA 5.2.

PROCES-VERBAL,

încheiat astăzi _____

în ședința Consiliului clasei _____

În conformitate cu prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Regulamentului de Organizare Și Funcționare a Unităților De Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, analizând propunerea cadrul didactic _____, la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, Consiliul Clasei a _____ - a, propune sancționarea elevului _____ ținând cont de gravitatea faptelor (descriere detaliată)

prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, cu următoarea sancțiune:

.....

.....

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Membrii Consiliului Clasei:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
 Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, sector 1, București
 E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com
 Pagina web: <https://scoala118.ro>
 Tel/fax: 021/313.82.87

ANEXA 5.3.

Nr. _____ din _____

CĂTRE,

Domnul/Doamna

.....

Vă aducem la cunoștință că fiul /fiica dumneavoastră
 elev/ elevă în clasa a a Școlii
 Gimnaziale „Vasile Alecsandri” a fost sancționat/ă disciplinar cu:

- Observație individual;
- Mustrare scrisă;
- Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu punct/e;
- Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (maximum 5 zile lucrătoare și nu mai mult de 15 zile/ an),

pentru: _____

Elevul/eleva a încălcat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” și/sau a Statutului Elevului (documente în vigoare cu modificările ulterioare), art.

Vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, sancțiunea nu este/ este însoțită de scăderea notei la purtare, conform Centralizatorului cu abateri disciplinare, măsuri și sancțiuni (Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”).

În data de sunteți invitat/ă la Școală pentru stabilirea, în comun, a unor măsuri de îmbunătățire a situației comportamentale a fiului /fiicei dumneavoastră.

Învățător/ Diriginte,

Am luat la cunoștință (părinte, tutor),

Data



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă , NR.32 - 34, sector 1

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Tel/fax: 021/313.82.87

Amexa 6

REGULAMENT privind accesul și modul de utilizare a terenului de sport din curtea Școlii Gimnaziale „VASILE ALECSANDRI”

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. K2-166/21.05.2021 și Legea nr. 8/2023 privind utilizarea bazelor sportive din unitățile de învățământ, Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” stabilește următorul regulament de utilizare a terenului de sport din curtea școlii.

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1. Terenul de sport poate fi folosit gratuit de către toți copiii cu vârsta între 6 și 18 ani, denumiți în continuare „utilizatori” care sunt elevi ai unei școli primare, gimnaziale, licee sau școli profesionale din sectorul 1 sau care au domiciliul în sectorul 1.

Art. 2. Folosirea terenului de sport se face în afara programului de cursuri și numai pe bază de rezervare, conform orarului afișat și condițiilor enumerate mai jos.

Art. 3. Rezervarea are drept scop protejarea elevilor care desfășoară activități sportive, în așa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.

Art. 4. (1) Intervalul de referință este stabilit avându-se în vedere o perioadă de cel puțin o oră de la terminarea programelor și activităților de învățământ și ale Clubului Sportiv Școlar sect. 1, în vederea asigurării curățeniei și igienizării spațiilor și terenului de sport.
(2) Intervalul de referință se consideră încheiat la ora 17:00 pentru sezonul rece (octombrie – martie) și, respectiv, ora 20:00 pentru sezonul cald (aprilie – septembrie).

Intervalul de referință poate începe, cel mai devreme, la ora 9:00, indiferent de perioada anului.

(3) În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în timpul vacanțelor școlare se va respecta intervalul de referință cu excepția zilelor în care au loc olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități ale elevilor Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” sau ale autorității locale.

(4) Programul accesului pe terenul de sport este:

❖ vacanțe școlare/sâmbătă și duminică: 9.00- 20.00 (în sezonul cald); 9.00 – 17.00 (în sezonul rece); ❖ zile de școală* (în intervalul octombrie-martie): nu este permis accesul deoarece cursurile elevilor din tura de după amiază se încheie la ora 18.00

❖ zile de școală* (în intervalul aprilie - septembrie) – 19.00 – 20.00.

(5) Accesul se efectuează pe bază de programări prealabile, calculate în așa fel încât să se permită suficient timp între utilizatori, pentru asigurarea ieșirii și, respectiv, intrării (minim 15 minute).

(6) Rezervarea se face pe bază de tabel, tabel existent la paznicii școlii. Rezervarea presupune folosirea terenului timp de maxim 2 ore și se face pentru un grup format din 4 până la 20 de copii, numai în scopul desfășurării unor activități sportive (fotbal, baschet etc.).

(7) Cererea de rezervare se face de către un adult, părinte /aparținător al unui elev care se încadrează în condițiile specificate anterior. Un elev poate face rezervarea și pe baza unei declarații semnate de părinte, declarație din care să reiasă intervalul solicitat și datele de identificare ale părintelui (buletin, domiciliu, telefon mobil).

Cap. II Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 5. Terenul de sport poate fi folosit cu acces liber și gratuit numai în scopul desfășurării activităților sportive, cu respectarea strictă a regulilor.

Art. 6. Toți utilizatorii care intră pe terenul de sport trebuie să se încadreze în grupa de vârstă 6-18 ani, să fie elevi ai unei școli primare sau gimnaziale din sectorul 1 sau să fie domiciliați în sectorul 1.

Art. 7. Toti utilizatorii care vin să desfășoare activități sportive au următoarele obligații:

✓ să se încadreze în grupa de vârstă 6-18 ani, să fi elevi ai Școlii Gimnaziale „VASILE ALECSANDRI”, al unei alte școli din sectorul I sau cu domiciliul în sectorul I;

✓ să aibă asupra lor carnetul de elev , vizat pe anul școlar în curs și numărul de telefon mobil al unui părinte. Dacă sunt însoțiți de un adult, adultul va fi legitimat de agentii de pază pentru a dovedi gradul de rudenie.

✓ să fie îmbrăcați în echipament sportiv, adecvat anotimpului și sportului practicat;

✓ să respecte în totalitate regulamentul Școlii Gimnaziale „VASILE ALECSANDRI”;

✓ să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive.

✓ să respecte regulile de conduită sportivă, să păstreze ordinea și liniștea publică, să respecte strict orarul rezervat,

✓ să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în curtea școlii și nici în vecinătatea ei.

✓ să păstreze curățenia în incinta curții școlii și a terenului, să folosească un limbaj civilizată.

✓ Este interzisă folosirea bicicletelor, trotinetelor, rolelor în curtea școlii. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului pentru a putea fi supravegheate de către aparținători

✓ Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzisă în curtea școlii.

Art. 8. Elevii au obligația de a părăsi curtea școlii la finalul programului rezervat sau la somarea agenților de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces numai în curte cu scopul de supraveghere a minorilor aflați pe teren. Ei pot fi însoțiți de copii preșcolari, frați ai copiilor aflați pe teren.

Cap. III. Drepturile Școlii

Art. 9. Școala are dreptul de a modifica orarul de acces pe teren conform calendarului propriu de evenimente școlare și extrașcolare.

Art. 10. Școala are dreptul de refuza accesul utilizatorilor care nu respectă regulile și prevederile acestui regulament.

Art. 11. În timpul orarului rezervat, nu este permisă intrarea în școală.

Art. 12. (1) Școala Gimnaziala „VASILE ALECSANDRI” nu își asumă răspunderea pentru supravegherea bunurilor elevilor sau aparținătorilor.

(2) Accesul în curtea școlii și pe terenul de sport se face pe propria răspundere.

(3) Accesul spectatorilor în spațiile și terenurile de sport NU ESTE PERMIS.

Cap. IV. Sancțiuni

Art. 13. Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugerii ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor și dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc).

Art. 14. Distrugerea dotărilor, a spațiilor destinate sportului sau de recreere atrage după sine răspunderea celui care a provocat daune și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de Regulamentul intern al școlii.

Art. 15. Personalul de pază este împuternicit să evacueze persoanele care desfășoară activitățile specifice sportului pentru toți atunci când constată că acestea: - nu păstrează curățenia în spațiile folosite; - consuma băuturi sau substanțe interzise sau dețin/utilizează bunuri sau substanțe interzise prin prezentul regulament și prin legislația în vigoare; - nu respecta normele de conduita civilizată, inclusiv prin folosirea unui limbaj indecent; - nu respecta regulile de folosire a spațiilor/terenurilor sau au intrat prin alte locuri situate în afara zonei de acces; - produc deteriorări/distrugerii ale bunurilor existente; - creează și întrețin stări conflictuale; - comit orice alte fapte care conduc la încălcarea prezentei proceduri și a normelor legale generale.

Art. 16. În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile de mai sus, are dreptul de a soma și apoi a invita la părăsirea terenului și a curții școlii.

Art. 17. Agentul de pază va apela la ajutorul Poliției Locale /112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor sau a însoțitorilor acestora — acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, orice altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 18. Poliția locală a sectorului 1 va monitoriza respectarea programului de acces, ordinea publică în perimetrul școlii și în curtea școlii în timpul utilizării terenului de sport.

Art. 19. Primăria sectorului 1, prin structurile responsabile, va asigura finanțarea pazei în unitatea de învățământ unde se aplică prezentul regulament, precum și va asigura crearea condițiilor optime pentru aplicarea Legii și a HCL (sursă de apă, toaletă).

Art. 20. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor factorilor implicați în aplicarea Legii și a HCL 144/2021: Primărie sector 1, Poliția local sector 1, publicului larg prin afișare la loc vizibil și pe site-ul școlii.

Director,

Prof. DRUȚA SIMONA MARIANA





Școala Gimnazială „VASILE ALECSANDRI”

Str. Știrbei Vodă nr. 32-34, București, Sector 1

Tel./Fax: 021.313.82.87

Email: scoala.valecsandri@gmail.com

Anexa 1

la Regulamentul privind accesul și modul de utilizare a terenului de sport din curtea Școlii Gimnaziale VASILE ALECSANDRI

1. Elevii care vor utiliza terenurile de sport din curtea școlii și însoțitorii acestora, vor avea acces la toaleta de la parterul școlii.
Accesul în orice alt spațiu din clădirea școlii este strict interzis.
2. La sosire și la plecare, părintele însoțitor al grupului, respectiv elevul cu vârsta cuprinsă între 16-18 ani, va verifica împreună cu agentul de pază starea toaletei, garantând astfel că la preluare era în stare optimă și că nu a suferit distrugeri în intervalul orar în care a fost folosită de copii din respectivul grup.
Această procedură va fi repetată de fiecare însoțitor de grup, care la plecare va semna în rubrica „Predat în condiții optime”, și va fi păstrată de agentul de pază.
3. În cazul în care unul dintre copii distruge sau sustrage obiecte sanitare din interiorul toaletei, acest lucru va fi consemnat în scris de către însoțitorul de grup împreună cu agentul de pază, vor semna și se va preciza despre ce obiect este vorba.
4. Accesul în grup la toaletă este interzis, acesta fiind permis doar individual.
5. Orice act de distrugere atrage după sine suspendarea accesului la terenul de sport al școlii pentru cel care îl produce și obligarea acestuia la acoperirea daunelor pricinuite.

Către,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VASILE ALECSANDRI

Subsemnatul/a* _____, părinte/tutore al
copilului (cu vârsta sub 16 ani) _____
_____, domiciliat(ă) în
_____, str. _____ nr. _____, bl. _____,
sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr.
_____, eliberată de _____, la data de _____,
CNP _____, solicit utilizarea curții/terenului de sport în aer liber al
unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ VASILE ALECSANDRI în data de
_____ în intervalul orar _____, și mă angajez că voi
respecta întocmai *Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de
sport în aer liber al unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în administrarea
Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București*, aprobat prin Hotărârea Consiliului
Local al Sectorului 1 nr. 144/03.08.2021.

DATA:

SEMNĂTURA

* Pentru persoanele având vârsta peste 16 ani se va completa de către solicitant.

Către,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VASILE ALECSANDRI

Subsemnatul/a* _____, elev (cu vârsta între 16-18 ani), domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____, solicit utilizarea curții/terenului de sport în aer liber al unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ VASILE ALECSANDRI în data de _____ în intervalul orar _____, și mă angajez că voi respecta întocmai *Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber al unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 144/03.08.2021.

DATA:

SEMNĂTURA

* Pentru persoanele având vârsta peste 16 ani se va completa de către solicitant.

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a* _____, elev (cu vârsta între 16-18 ani) la _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că, în intervalul orar _____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al unității de învățământ SCOALA GIMNAZIALA VASILE ALECSANDRI, cu respectarea întocmai a *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber al unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 144/03.08.2021.

DATA:

SEMNĂTURA

* Pentru persoanele având vârsta între 16-18 ani se va completa de către solicitant.

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a* _____,
părinte/tutore al copilului (cu vârsta sub 16 ani) _____
_____, domiciliat(ă) în
_____, str. _____ nr. _____, bl.
_____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu
_____, seria _____, nr. _____, eliberată de
_____, la data de _____, CNP
_____, declar pe proprie răspundere că, în intervalul orar
_____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al
unității de învățământ SCOALA GIMNAZIALA VASILE ALECSANDRI, cu
respectarea întocmai a *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a
curților și terenurilor de sport în aer liber al unităților de învățământ preuniversitar
de stat aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului
București*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.
144/03.08.2021.

DATA:

SEMNĂTURA

* Pentru persoanele având vârsta peste 16 ani se va completa de către solicitant.

PROCES VERBAL CONSTATARE DAUNE

Încheiat între

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VASILE ALECSANDRI, prin agent de pază
_____ și

Subsemnatul/a* _____, părinte/tutore al copilului (cu vârsta sub 16 ani) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____, în calitate de însoțitor de grup

Cu ocazia utilizării curții/terenului de sport în aer liber al unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ VASILE ALECSANDRI, am constatat starea toaletei

| Primit în condiții optime (la sosire) | Predat în condiții optime (la plecare) |
|---------------------------------------|--|
| | |

| Observații | Semnătură AGENT PAZĂ | Semnătură ÎNȘOȚITOR DE GRUP |
|------------|----------------------------|-----------------------------------|
| | | |

DATA:

SEMNĂTURI

* Pentru persoanele având vârsta peste 16 ani se va completa de către solicitant.