

Nr. 581/29.09.2025

Avizat în ședința CP din data 25.09.2025

Aprobat în ședința CA din data 26.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA PRIMARĂ

ATELIER NR. 1

din Iași

Anul școlar 2025-2026

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale.....	5
Capitolul 1. Cadrul de reglementare	5
Capitolul 2. Principii de organizare	7
Titlul II. Organizarea unității de învățământ	7
Capitolul 1. Prevederi legale.....	7
Capitolul 2. Organizarea programului școlar.....	8
I. Programul Școlii Primare Atelier nr. 1.....	9
Capitolul 3. Organizarea timpului de muncă și de repaus.....	10
Capitolul 4. Formațiuni de studiu	12
I. Constituirea claselor.....	12
Titlul III. Managementul unitatii de invatamant.....	13
Capitolul 1. Dispozitii generale	13
Capitolul 2. Consiliul de administratie.....	13
I. Constituirea consiliului de administratie.....	13
II. Functionarea consiliului de administratie	15
III. Atributiile Consiliului de administratie	17
Capitolul 3. Managementul unității	20
Capitolul 4. Directorul unitatii.....	21
Titlul IV. Personalul unitatii de invatamant	23
Capitolul 1. Dispozitii generale	23
Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice	24
Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant	24
Sectiunea 1. Consiliul profesoral	24
Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant.....	28
Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.....	28
Sectiunea 2. Învățătorul	29
Capitolul 3. Comisii din unitatea de invatamant.....	32
Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar.....	32
Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic	36
Capitolul 1. Compartimentul secretariat	36
Capitolul 2. Compartimentul financiar.....	38
Capitolul 3. Compartimentul administrativ	39
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati.....	39

Sectiunea 2. Management administrativ.....	39
Capitolul 4. Biblioteca scolara.....	40
Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar	40
Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei.....	40
Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei.....	41
Sectiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei	51
Sectiunea 3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei.....	53
Capitolul 4. Activitatea educativa extrascolara	55
Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei.....	56
Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare	56
Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei.....	61
Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant	62
Capitolul 1. Evaluarea interna a calitatii educatiei	63
Capitolul 2. Evaluarea externa a calitatii educatiei.....	63
Titlul IX. Partenerii educationali	63
Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	63
Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	64
Capitolul 3. Reglementari specifice privind accesul si conduita in unitatea de invatamant	65
Capitolul 4. Adunarea generala a parintilor.....	66
Capitolul 5. Comitetul de parinti	66
Capitolul 6. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti	67
Capitolul 7. Contractul educational	69
Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii.....	69
Anexa nr. 1	71
Anexa nr 2.	84
Anexa nr 3. Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.	86
Anexa nr. 4 Nomenclatorul actelor de violenta.....	89
Anexe RGDP (UE GDPR)	90
ANEXA GDPR La CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. _____/ _____.....	93
ANEXA la contractul nr. /..... NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	97
POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE	100
Cuprins.....	100
1. Definiții.....	100

3.	Principii de protecție a datelor	102
4.	Drepturile persoanelor vizate.....	102
5.	Ce date personale prelucrăm.....	103
6.	Cum folosim datele dumneavoastră personale.....	105
7.	Cine mai are acces la datele dv. personale	106
8.	Cum putem securiza datele d-voastră.....	107
	Politica față de minori	107
9.	Cookie-urile și alte tehnologii pe care le folosim	108
	Informații de contact	109
	Modificări în politica de confidențialitate	109
	POLITICA PRIVIND SECURITATEA DATELOR	110
	PROCEDURA DE INFORMARE PRIVIND PROCESAREA DATELOR.....	114
	Procedură privind păstrarea și ștergerea datelor.....	118
	REGISTRUL DE OPERAȚIUNI DE PRELUCRARE AL OPERATORULUI ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1	125

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ **Școala Primară Atelier nr. 1 din cadrul Asociației Atelierele Copilăriei-Iași**, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu **Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar** aprobat prin Ordinul MEC nr. 5.726/06.08.2024,

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2

- Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă aplicabil,
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare,
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul UE 216/676 privind protecția personală fizică în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu ROFUIP – Ordinul MEC nr. 5.726/06.08.2024 cu completările și modificările ulterioare Legii 81 din 30 martie 2018 privind reglementarea activității de telemuncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 296 din 2 aprilie 2018,

și normele de organizare și funcționare ale **Școlii Primare Atelier nr. 1**, cunoașterea și respectarea prevederilor sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic, nedidactic, copii și părinți. Regulamentul Intern se dezbate de către Consiliul Profesoral și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(1) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a elevilor, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și se prezintă părinților și elevilor la începutul fiecărui an școlar.

(3) Orice modificări ulterioare se vor realiza prin negocieri cu salariații și sunt supuse procedurilor de informare prevăzute la art. 2.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 60 zile de la data comunicării de către angajator, a modului de soluționare a sesizărilor formulate potrivit alin.(3).

Art. 3

Sarcinile și atribuțiile de serviciu ce revin salariaților, precum și responsabilitatea pentru îndeplinirea acestora sunt cele prezentate în prezentul regulament intern, contractul de muncă, precum și în fișele postului.

(1) Încălcarea obligațiilor prevăzute în acest regulament constituie abatere disciplinară și va fi sancționată gradual cu sancțiunile prevăzute la Titlul IV - Cap. X din prezentul regulament.

(2) În condițiile întreruperii activității Școlii Primare Atelier nr.1, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, secretarul școlii, personalul detașat în unitate, personalul din conducerea unității de învățământ Școala primară Atelier Nr.1 își vor îndeplini atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă - sediul instituției de învățământ, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

1. Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul de muncă existent.

2. Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru respectând norma de muncă prevăzută în contractul individual de muncă.

4. Programul de lucru al telesalariaților - cadre didactice va fi în concordanță cu orarul activităților educative; telesalariații în activitatea de administrare a instituției își vor stabili singuri programul în intervalul 8-19.00.

5. Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului în regim de telemuncă prin telefon, internet (VPN, email) în acest interval de timp.

6. Orele de muncă prestate de telesalarat vor fi evidențiate într-un raport de activitate lunar.

7. Telesalariații vor respecta responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu legislația în vigoare și instructajul periodic SSM.

8. Telesalaratul are obligația de a respecta cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

9. Angajatorul va asigura mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă sigure, necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care convin altfel.

10. Angajatorul are obligația de a instala, de a verifica și de a întreține echipamentul de muncă.

11. Telesalaratul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

12. În scopul realizării obiectivelor de la punctul 11, telesalariatul are următoarele obligații:

- a. Să informeze angajatorul cu privire la echipamentele folosite și la condițiile existente la locurile de desfășurare a activității de telemuncă și să-i permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor contractului de muncă ori în vederea cercetării evenimentelor.
- b. Să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă.
- c. Să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa.
- d. Să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă.
- e. Să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

13. Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentantul salariaților, reprezentanții autorității competente are acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile notificării în avans a salariatului, sub rezerva consimțământului acestuia dacă locul desfășurării activității este la domiciliul acestuia. (legea nr.108/1999).

Capitolul 2. Principii de organizare

Art. 4

(1) **Școala Primară Atelier nr. 1** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Școlii Primare Atelier nr. 1** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5

Școala Primară Atelier nr. 1 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II. Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Prevederi legale

Art. 6.

Școala Primară Atelier nr. 1 face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Prin **Ordin privind acordarea autorizării de functionare provizorie acordat Asociației „Atelierele Copilariei” din municipiul Iași, pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Primară Atelier Nr.1 din municipiul Iași, Nr. 4921 din data 31.07.2012**, cu sediul în municipiul Iași, strada Rojnită Nr. 5, județul Iași, pentru nivelul de învățământ primar, limba de predare română, forma de învățământ „cu frecvență-ză” unitatea de învățământ este persoana juridică de drept privat și interes public, cu capacitate de exercițiu restrânsă și face parte din rețeaua națională de învățământ, începând cu anul școlar 2012-2013.

Prin **Ordin privind extinderea activității unității de învățământ preuniversitar particular Școala Primară „Atelier nr. 1” din municipiul Iași, județul Iași nr. 4413/31.05.2023** unitatea de învățământ și-a extins activitatea și în sediul din str. Ciurchi, nr. 146 – 150, mun. Iași.

În anul școlar 2022 – 2023 Școala Primară „Atelier nr. 1” a obținut acreditarea prin **Ordin privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Primară „Atelier nr. 1” din municipiul Iași, județul Iași nr. 6046/30.08.2023** pentru nivelul de învățământ primar, limba de predare română, forma de învățământ „cu frecvență-ză” începând cu anul școlar 2023 – 2024.

Art. 7

(1) **Școala Primară Atelier nr. 1**, cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicita înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Art. 8.

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

(1) Contractul educațional al beneficiarilor serviciilor de educație se încheie pentru perioada 1 septembrie - 31 august din anul calendaristic următor conform Anexa 1 cu specificatia ca în vacanțele școlare intersemestriale **Școala Primară Atelier nr. 1** funcționează normal conform unui program special de vacanță.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și sunt specificate în contractul de prestări servicii educaționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la nivelul unor formațiuni de studiu - 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 ISJ Iași,

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la anul școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(5) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(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 și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9.

(1) În perioada vacanțelor școlare unitatea organizează activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

I. Programul Școlii Primare Atelier nr. 1.

Art. 10.

(1) Programul pentru nivelul primar începe la ora 07:30 și se finalizează la ora 18:00.

Programul școlii se desfășoară în intervalul 8.00 – 13.00. În intervalul 12.00 – 16.30 se desfășoară programul de masă, odihnă și efectuarea asistată de învățător a temelor. În intervalul 16.30 – 18.00 - opționale: recreative și de atelier.

Art. 11.

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

Art. 12

Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor, părinților și vizitatorilor se modifică după cum urmează:

(1) Accesul personalului nedidactic și auxiliar în unitate se face între 6.45-7.00 pentru tura 1, în intervalul 10.45- 11 pentru tura 2.

(2) Accesul personalului didactic se face între orele 7.15-7.30 pentru tura 1, în intervalul 11.45-12.00 pentru tura 2.

(3) Accesul elevilor se va realiza la ora stabilită, respectând recomandările legale și opțiunile părinților completate în fișa de înscriere.

(4) Accesul părinților în instituție se va face pe baza unei programări telefonice în vederea: achitării taxei de școlarizare, consiliere psihopedagogică, audiență director, audiență manager, conform programului stabilit în C.A.

Capitolul 3. Organizarea timpului de muncă și de repaus

Art. 13.

(1) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, pentru salariații angajați cu normă întreagă, cu posibilitate de prelungire peste program în situații excepționale, dar nu mai mult de 8 ore pe săptămână, orele suplimentare fiind plătite conform art. 15, aliniatul (2) din prezentul Regulament Intern.

(2) Programul de lucru zilnic se afișează la sediul unității.

(3) Școala Primară Atelier nr. 1 poate stabili programe individuale de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(4) Pauza pentru masă este de 30 minute.

(5) În durata timpului de muncă nu se include și pauza pentru masă.

Art. 14.

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul săptămânal nu poate fi acordat în zilele de sâmbătă și duminică se vor stabili alte zile consecutive de repaus, prin înțelegerea dintre părți și se va acorda un spor la salariu de 1 %.

Art. 15.

1. Prestarea muncii peste durata normală stabilită a timpului de muncă se consideră muncă prestată suplimentar (ore suplimentare) în condițiile art. 117-121 din Codul Muncii, efectuată la solicitarea conducerii Școala Primară Atelier nr. 1, cu acceptul salariaților. Excepție constituie cazul de forță majoră și lucrările urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite sau se plătește cu un spor care va fi de 100 % din salariul de bază. Compensarea prin ore libere plătite se va face în următoarele 30 zile calendaristice de la data prestării muncii suplimentare.

3. Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

4. Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

5. Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

6. Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

7. Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

8. Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului sănătății.

9. Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 16.

(1) Evidența prezenței la serviciu și a orelor de muncă prestate se organizează pentru întreg personalul subordonat, prin grija conducerii executive, care verifică prezența la lucru a personalului și răspunde de corectitudinea acesteia.

(2) Condica de prezență constituie documentul de bază în evidența muncii. În baza acestora se întocmește foaia colectivă de prezență

Art. 17.

Salariații care din diferite motive nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe conducerea unității, în cel mult 24 ore, comunicând motivele absenței.

Art. 18.

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări stabilite de angajator cu consultarea reprezentantului salariaților ori a salariatului, ținându-se seama de asigurarea, continuarea și desfășurarea activității în bune condiții, precum și de interesele salariaților.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Concediul de odihnă se acordă tuturor salariaților, obligatoriu până la sfârșitul anului următor, pentru toți salariații care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se face numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 19.

(1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie;
- c) Vineri, înainte de Paște, prima și a doua zi de Paște;
- d) 1 mai;
- e) prima și a doua zi de Rusalii;
- f) 1 iunie;
- g) Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- h) Sf. Andrei (30 noiembrie);
- i) 1 decembrie;
- j) prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 decembrie);

k) se vor stabili de comun acord alte zile libere pentru punctele b), d), e) și g) corespunzătoare pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 20.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Acestea sunt:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- b) căsătoria unui copil – 2 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului(soției), copiilor, părinților sau socrilor – 3 zile lucrătoare;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucrătoare;
- f) donatori de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare.

Art. 21.

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
- (2) Durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, în condițiile art.154 – art.158 din Codul Muncii.

Capitolul 4. Formațiuni de studiu

I. Constituirea claselor

Art. 22.

Nivelul primar cuprinde copii cu vârste între 5/6 și 10/11 ani.

Art. 23.

Clasa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde maxim 20 copii.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 24.

Înscrierea copiilor se face conform calendarului înscrierii în învățământul primar emis de MEC și a Metodologiei de înscriere.

La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 25.

Pentru asigurarea hranei copiilor care beneficiază de programul de masă părinții sau sustinatorii legali ai copiilor plătesc o contribuție stabilită prin Contractul educațional încheiat pe perioada unui an. Recalcularea contribuției părinților pentru hrană care se asigură copiilor determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit Contractului educațional.

Art. 26.

Actele necesare înscrierii copiilor la școală sunt:

- Cerere tip de înscriere
- Evaluare psihosomatică dacă este cazul
- Fișa de înscriere
- Copie după certificatul de naștere al copilului

- Copie după CI
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.
- Contract educațional

Art. 27.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul matricol și în SIIIR.

Art. 28.

Transferarea copilului de la o școală la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 29.

Scoaterea copilului din evidența unității școlare se face în următoarele situații:

- În cazul transferului elevului într-o altă unitate școlară
- În cazul în care copilul absentează 30 zile consecutiv de la procesul de învățământ, fără achitarea taxelor.

Art. 30.

Pentru menținerea frecvenței copiilor instituția de învățământ trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

Titlul III. Managementul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 31

- (1) Managementul Școlii Primare Atelier nr. 1 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Primară Atelier nr. 1 este condusă de consiliul de administrație, de președintele instituției fondatoare și de director.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art. 32

Unitatea de învățământ preuniversitar este condusă de Consiliul de administrație, de Director și de Președinte. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație, directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 33

Consiliu de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

I. Constituirea consiliului de administrație

Art. 34

- (1) Consiliul de administrație se constituie din 7 membri, după cum urmează:
 - a) patru cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, un reprezentant al părinților, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă
- (2) În cazul unităților de învățământ particular în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Art. 35

(1) La începutul fiecarui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercitiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 34, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, respectiv consiliului județean, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Art. 36.

Componenta consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de prezenta metodologie, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 35.

Art. 37.

(1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați, până la sfârșitul anului școlar, după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

b) reprezentantul consiliului local/ consiliului județean sunt desemnați de acesta;

c) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul de administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.

(2) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(3) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a sotului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.

Art. 38

(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absente nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească

definitiva;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care daunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

Art. 39.

Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

II. Funcționarea consiliului de administrație

Art. 40.

(1) Pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședință respectivă.

(10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(11) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica

inscrisa pe ordinea de zi. De asemenea, daca unitatea de invatamant are structuri arundate, participa ca invitati si coordonatorii acestora.

(12) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura.

(13) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului de administratie, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie.

Art. 41.

(1) Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinte ordinare, precum si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare, la solicitarea presedintelui consiliului de administratie sau doua treimi din numarul membrilor consiliului de administratie sau a doua treimi din numarul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administratie este convocat si la solicitarea a doua treimi din numarul membrilor consiliului elevilor sau doua treimi din numarul membrilor consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

(3) Daca, dupa 3 convocari consecutive, consiliu de administratie nu se intruneste in sedinta cu respectarea prevederilor art.41 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administratie sau, dupa caz, de constituire a unui nou consiliu de administratie.

(4) Directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta consiliului de administratie.

(5) In cazul in care, in timpul mandatului, cel putin unul dintre membrii consiliului de administratie isi pierde aceasta calitate, se aplica in mod corespunzator art. 4.

Art. 42.

(1) Presedintele consiliului de administratie are urmatoarele atributii:

- a) conduce sedintele consiliului de administratie;
- b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;
- d) desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant, care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;
- f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

(2) Responsabilitatile secretarului consiliului de administratie sunt preluate, in absenta acestuia, de catre o alta persoana desemnata de presedintele consiliului de administratie.

(3) Secretarul consiliului de administratie nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al sedinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

d) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art. 43

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a sedințelor ordinare ale consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență al hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație și registrul de evidență al hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează, de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Art. 44

(1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al sedinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

III. Atribuțiile Consiliului de administrație

Art. 45

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aproba tematica și graficul sedințelor;

b) aproba ordinea de zi a sedințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

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

f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al

ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;

g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

l) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

n) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

o) avizează planurile de investiții;

p) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

t) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

u) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

x) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

z) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

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

bb) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

cc) aproba programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă; dd) aproba tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ee) aproba proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

ff) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul prescolar și primar.

gg) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

hh) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;

ii) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

jj) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de înaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

kk) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de înaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru director.

ll) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

mm) aproba modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

mm) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

nn) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

oo) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale.

pp) aproba concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

rr) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

ss) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

tt) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

uu) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Capitolul 3. Managementul unității

Art. 46.

(1) Presedintele exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

Art. 47.

(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, **presedintele unitatii** are urmatoarele **atributii**:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia
- b) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- c) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- d) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- e) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- f) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- g) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- h) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** presedintele are urmatoarele **atributii**:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant; _
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, presedintele are urmatoarele **atributii**:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei și Cercetării.

(4) **Alte atributii** ale presedintelui sunt:

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) elaborează împreună cu directorul unității, proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație
- d) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- e) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație.
- g) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- h) își asumă, alături de consiliul de administrație și de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- i) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- j) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- k) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(6) În lipsa, președintele are obligația de a delega atribuțiile către director sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 48

Președintele asociației fondatoare este președintele consiliului administrativ și prezidează ședințele acestuia.

Art. 49.

Drepturile și obligațiile președintelui asociației fondatoare a unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul 4. Directorul unității

Art. 50.

(1) Directorul exercită conducerea unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

Art. 51.

(1) În exercitarea **funcției de conducere**, **directorul** are următoarele **atribuții**:

- a) organizeaza intreaga activitate educationala;
- b) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- c) asigura managementul educational al unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

Art. 52.

Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) impreuna cu managerul unitatii coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamintului din Romania (SIIR)
- d) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- e) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
- f) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- g) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- h) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a activitatilor educative, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- i) asigura, prin sefii catedrelor si responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- j) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- k) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- l) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- m) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- n) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie si de managerul unitatii, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- j) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

(3) Directorul indeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 53

În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile unui alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 54

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 53, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 55

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Titlul IV. Personalul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 56.

(1) În Școala Primară Atelier nr. 1, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 57.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Primară Atelier nr. 1 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Școala primară Atelier Nr.1 are ca obiectiv „Școala cu toleranță Zero la violență”. În acest sens se introduce pentru întreg personalul care interacționează cu școlarii obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, adoptării unui comportament și limbaj lipsit de etichete și umilitor.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului Școlii Primare Atelier nr. 1 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul **Scolii Primare Atelier nr. 1** are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul **Scolii Primare Atelier nr. 1** are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 58.

Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin fisa de incadrare a unitatii de invatamant **Scolii Primare Atelier nr. 1**.

Art. 59.

Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament.

Art. 60.

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 61.

La nivelul unitatii de invatamant, functioneaza, urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 62.

Personalul didactic raspunde disciplinar conform **Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii**, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare

Art.63.

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 64

Procedura de Ancheta disciplinara este reglementata in Regulamentul Intern la cap. 11.

Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 65.

(1) Totalitatea cadrelor didactice din **Școala Primară Atelier nr. 1** constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate sedințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la sedințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la sedințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedințelor consiliului profesoral.

(7) La sedințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei sedințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de sedință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosăriate pentru fiecare sedință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 66.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

- (g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- (h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- (j) valideaza calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- (k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- (l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- (m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei și Cercetării, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- (w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 67.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art.67 BIS

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

excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal. (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari. (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c)** stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. 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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de

proces-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 68.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant
- (3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei Nationale privind educatia formala si non-formala.
- (4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

Art. 69.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei.
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei si Cercetarii, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

Art. 70.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;

- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- f) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei și Cercetării, privind activitatea educativ extrascolara.

Art. 71.

Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutional a unitatii de invatamant.

Sectiunea 2. Învățătorul

Art. 72.

Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul primar se realizeaza prin învățători.

Art. 73.

(1) Învățătorii sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.

(2) La numirea învățătorilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi învățator pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit ca invatator un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

Art. 74.

(1) Activitatile specifice functiei de invatator sunt prevazute in fisa postului.

(2) Planificarea activitatilor se realizeaza anual, conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Învățătorul isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Învățătorul isi desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere si orientare”;

b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfractionala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei si Cercetarii, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 75.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, educatorul realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, învățătorul stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor învățătorilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 76.

Învățătorul are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățatura a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrascolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale școlare și extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) psihologul unității școlare în activități de orientare și consiliere a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea

și dotarea salii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența a acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 77.

Învățătorul are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absentele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatura și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

- i) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3. Comisii din unitatea de învățământ

Art. 78.

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

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

Art. 79.

La nivelul **Scolii Primare Atelier nr. 1** funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. În cadrul acestei comisii se va constitui și va funcționa un grup de acțiune antibullying.

Art. 80.

(1) Componenta și atribuțiile membrilor Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței și a grupului de acțiune antibullying respectă reglementările și normele metodologice în vigoare.

Art. 81.

Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

- a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in unitatea de invatamant;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de invatamant respectiv;

c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.

Art. 82.

Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării, a fenomenului de violență psihologică-bullying în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, combaterii eliminării și sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;

n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. În domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

(q) grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

(r) grupul de acțiune antibullying aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ.

(s) grupul de acțiune întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ.

(ș) întocmește codul antibullying al școlii, care va include pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă- măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilităților elevilor, cadrelor didactice și ale părinților.

t) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

u) colaborează cu educatorii, învățătorii și profesorii pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

ț) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

u) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;

v) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

w) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

x) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

y) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

z) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

ee) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

aa) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

bb) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

cc) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";

dd) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației.

ee) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

Art. 83.

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu, fiecare metodologie de monitorizare aprobată devenind parte componentă a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de

segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară adoptată devenind parte a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art. 84.

Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 85.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar sef.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale atribuite, prin fisele postului,
- (3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 86.

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
- d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;

- 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 imputernicirii, 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 asistentatei 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 unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- 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 oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 87.

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Art. 88.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Compartimentul financiar este coordonat de către managerul unității de învățământ și contabilul șef.

Art. 89.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget 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 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 exercitiului financiar-contabil;
- 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către manager sau de către consiliul de administrație.

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

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati

Art. 90.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat presedintelui unitatii de invatamant.

Art. 91.

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor,
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

Sectiunea 2. Management administrativ

Art. 92.

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 93.

(1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

Art. 94.

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 95.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4. Biblioteca școlară

Art. 96.

- (1) În Școala Primară Atelier nr. 1 funcționează biblioteca școlară.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară.

Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 97.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt prescolarii și elevii.

Art. 98.

- (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație în învățământul prescolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 99.

- (1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reinscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
- (3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reinscrierii în clasa pregătitoare.
- (4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 100.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 101.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Art. 102.

(1) Prezentarea elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul pentru invatamantul primar in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresat invatatorului. Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 20 % din numarul total de ore de curs pe disciplina, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 103.

Directorul **Scolii Primare Atelier nr. 1** aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 104.

(1) Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel, redobandind astfel calitatea de elev.

(2) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute in Statutul elevului, aprobat prin **Ordinul Ministrului Educatiei nr.5707/2024**, se sanctioneaza in conformitate cu acelasi statut.

Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 105.

(1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.

(2) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.

Art. 106.

Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

Art. 107

Autoritățile publice, organismele private autorizate, precum și persoanele fizice și persoanele juridice responsabile de protecția copilului sunt obligate să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

Art. 108

- (1) Interesul superior al copilului se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibru socioafectiv și la viața de familie.
- (2) Principiul interesului superior al copilului este impus inclusiv în legătura cu drepturile și obligațiile ce revin părinților copilului, altor reprezentanți legali ai săi, precum și oricăror persoane cărora acesta le-a fost plasat în mod legal.
- (3) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de autoritățile publice și de organismele private autorizate, precum și în cauzele soluționate de instanțele judecătorești.
- (4) Persoanele prevăzute la alin. (4) sunt obligate să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine îngrijirea, creșterea și formarea, dezvoltarea și educarea acestuia în cadrul familiei.
- (5) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:
 - a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
 - b) opinia copilului, în funcție de vârstă și gradul de maturitate;
 - c) istoricul copilului, având în vedere, în mod special, situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
 - d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
 - e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

Art. 109

- (1) Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.
- (2) În subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care fac parte copilul și familia sa. Autoritățile administrației publice locale au obligația de a sprijini părinții sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil, dezvoltând și asigurând în acest scop servicii diversificate, accesibile și de calitate, corespunzătoare nevoilor copilului.
- (3) Interventia statului este complementară; statul asigură protecția copilului și garantează respectarea tuturor drepturilor sale prin activitatea specifică realizată de instituțiile statului și de autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu.

Art. 110

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și oricărei forme de violență asupra copilului;
- l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Art. 111

- (1) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale.
- (2) Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.
- (3) Participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.
- (4) Copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către părinți, reprezentanți legali, alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, organisme private acreditate ca furnizori de servicii sociale, instituții publice sau private, în scopul de a obține avantaje personale/institutionale sau de a influența deciziile autorităților publice.

Art. 112

- (1) Copilul are dreptul la libertate de exprimare.
- (2) Libertatea copilului de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură, care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabilă.
- (3) Părinții sau, după caz, alți reprezentanți legali ai copilului, persoanele care au în plasament copii, precum și persoanele care, prin natura funcției, promovează și asigură respectarea drepturilor copiilor au obligația de a le asigura informații, explicații și sfaturi, în funcție de vârstă și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să își exprime punctul de vedere, ideile și opiniile.
- (4) Părinții nu pot limita dreptul copilului minor la libertatea de exprimare decât în cazurile prevăzute expres de lege.

Art. 113

- (1) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește.
- (2) În orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește, copilul are dreptul de a fi ascultat. Este obligatorie ascultarea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani. Cu toate acestea, poate fi ascultat și copilul care nu a împlinit vârsta de 10 ani, dacă autoritatea competentă apreciază ca audierea lui este necesară pentru soluționarea cauzei.
- (3) Dreptul de a fi ascultat conferă copilului posibilitatea de a cere și de a primi orice informație pertinentă, de a fi consultat, de a-și exprima opinia și de a fi informat asupra consecințelor pe care le poate avea opinia sa, dacă este respectată, precum și asupra consecințelor oricărei decizii care îl privește.
- (4) În toate cazurile prevăzute la alin. (2), opiniile copilului ascultat vor fi luate în considerare și li se va acorda importanța cuvenită, în raport cu vârsta și cu gradul de maturitate a copilului.

Art. 114

- (1) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie.
- (2) Părinții îndrumă copilul, potrivit propriilor convingeri, în alegerea unei religii, în condițiile legii, ținând seama de opinia, vârsta și de gradul de maturitate a acestuia, fără a-l putea obliga să adere la o anumită religie sau la un anumit cult religios.
- (3) Religia copilului care a împlinit 14 ani nu poate fi schimbată fără consimțământul acestuia; copilul care a împlinit vârsta de 16 ani are dreptul să își aleagă singur religia.
- (4) Atunci când copilul beneficiază de protecție specială, persoanelor în îngrijirea cărora se afla le sunt interzise orice acțiuni menite să influențeze convingerile religioase ale copilului.

Art. 115

- (1) Copilul are dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pasnică, în limitele prevăzute de lege.
- (2) Autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ și alte instituții publice sau private competente iau măsurile necesare asigurării exercitării corespunzătoare a drepturilor prevăzute la alin. (1)

Art. 116

- (1) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viața culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
- (2) Copilul aparținând minorităților naționale are dreptul să se exprime în limba maternă în procedurile care îl privesc.
- (3) Modalitățile de exercitare a dreptului prevăzut la alin. (1), inclusiv prin folosirea de interpreți sau traduceri, se vor stabili astfel încât să nu împiedice buna realizare și exercitare a drepturilor tuturor copiilor.

Art. 117

- (1) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.
- (2) Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică,

psihica sau care afectează starea emoțională a copilului.

Art. 118

- (1) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.
- (2) Copilul este informat de către părinți/reprezentant legal asupra drepturilor și îndatoririlor ce îi revin, precum și asupra modalităților de exercitare și îndeplinire a acestora.
- (3) Îndatoririle copilului se stabilesc în funcție de vârstă și gradul de maturitate, fără ca acestea să conducă la încălcări ale drepturilor sale.

Art. 119

- (1) Părinții au obligația să asigure copilului, de o manieră corespunzătoare capacităților în continuă dezvoltare ale copilului, orientarea și sfaturile necesare exercitării corespunzătoare a drepturilor prevăzute în prezenta lege.
- (2) Părinții copilului au dreptul să primească informațiile și asistența de specialitate necesare în vederea îngrijirii, creșterii și educării acestuia.

Art. 120

- (1) Ambii părinți sunt responsabili pentru creșterea copiilor lor.
- (2) Exercițarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești trebuie să aibă în vedere interesul superior al copilului și să asigure bunăstarea materială și spirituală a copilului, în special prin îngrijirea acestuia, prin menținerea relațiilor personale cu el, prin asigurarea creșterii, educării și întreținerii sale, precum și prin reprezentarea sa legală și administrarea patrimoniului său.
- (3) În situația în care ambii părinți exercită autoritatea părintească, dar nu locuiesc împreună, deciziile importante, precum cele referitoare la **alegerea** felului învățaturii sau pregătirii profesionale, tratamente medicale complexe sau intervenții chirurgicale, reședința copilului sau administrarea bunurilor, se iau numai cu acordul ambilor părinți.
- (4) Ambii părinți, indiferent dacă exercită sau nu autoritatea părintească, au dreptul de a solicita și de a primi informații despre copil din partea unităților școlare, unităților sanitare sau a oricărui altor instituții ce intră în contact cu copilul.

Art. 121

Copilul are dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială. În acest scop părinții sunt obligați:

- a) să supravegheze copilul;
- b) să coopereze cu copilul și să îi respecte viața intimă, privată și demnitatea;
- c) să informeze copilul despre toate actele și faptele care l-ar putea afecta și să ia în considerare opinia acestuia;
- d) să întreprindă toate măsurile necesare pentru realizarea drepturilor copilului lor;
- e) să coopereze cu persoanele fizice și persoanele juridice care exercită atribuții în domeniul îngrijirii, educării și formării profesionale a copilului.

Art. 122

- (1) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- (2) Accesul copilului la servicii medicale și de recuperare, precum și la medicația adecvată stării sale în

caz de boala este garantat de catre stat, costurile aferente fiind suportate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate si de la bugetul de stat.

(3) Organele de specialitate ale administratiei publice centrale, autoritatile administratiei publice locale, precum si orice alte institutii publice sau private cu atributii in domeniul sanatatii sunt obligate sa adopte, in conditiile legii, toate masurile necesare pentru:

- a) reducerea mortalitatii infantile;
- b) asigurarea si dezvoltarea serviciilor medicale primare si comunitare;
- c) prevenirea malnutritiei si a imbolnavirilor;
- d) asigurarea serviciilor medicale pentru gravide in perioada pre- si postnatala, indiferent daca acestea au sau nu au calitatea de persoana asigurata in sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
- e) informarea parintilor si a copiilor cu privire la sanatatea si alimentatia copilului, inclusiv cu privire la avantajele alaptarii, igienei si salubritatii mediului inconjurator;
- f) dezvoltarea de actiuni si programe pentru ocrotirea sanatatii si de prevenire a bolilor, de asistenta a parintilor si de educatie, precum si de servicii in materie de planificare familiala;
- g) verificarea periodica a tratamentului copiilor care au fost plasati pentru a primi ingrijire, protectie sau tratament;
- h) asigurarea confidentialitatii consultantei medicale acordate la solicitarea copilului;
- i) derularea sistematica in unitatile scolare de programe de educatie pentru viata, inclusiv educatie sexuala pentru copii, in vederea prevenirii contactarii bolilor cu transmitere sexuala si a graviditatii minorelor.

(4) Parintii sunt obligati sa solicite asistenta medicala pentru a asigura copilului cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si pentru a preveni situatiile care pun in pericol viata, cresterea si dezvoltarea copilului.

(5) In situatia exceptionala in care viata copilului se afla in pericol iminent ori exista riscul producerii unor consecinte grave cu privire la sanatatea sau integritatea acestuia, medicul are dreptul de a efectua acele acte medicale de stricta necesitate pentru a salva viata copilului, chiar fara a avea acordul parintilor sau al altui reprezentant legal al acestuia.

(6) Vizitele periodice ale personalului medical de specialitate la domiciliul gravidelor si al copiilor pana la implinirea varstei de un an sunt obligatorii, in vederea ocrotirii sanatatii mamei si copilului, educatiei pentru sanatate, prevenirii abandonului, abuzului, neglijarii, exploatarei si oricarei forme de violenta asupra copilului.

Art. 123

Parintilor sau, dupa caz, reprezentantilor legali, le revine responsabilitatea de a asigura cele mai bune conditii de viata necesare cresterii si dezvoltarii copiilor; parintii sunt obligati sa le asigure copiilor locuinta, precum si conditiile necesare pentru crestere, educare, invatatura, pregatire profesionala, precum si un mediu de viata sanatos.

Art. 124

(1) Copilul are dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea, in conditii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalitatii sale.

(2) Parintii copilului au cu prioritate dreptul de a alege felul educatiei care urmeaza sa fie data copiilor lor si au obligatia sa inscrie copilul la scoala si sa asigure frecventarea cu regularitate de catre acesta a

cursurilor școlare.

Art. 125

(1) Ministerul Educației și Cercetării, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, precum și inspectoratele școlare și unitățile de învățământ, ca instituții ale administrației publice locale cu atribuții în domeniul educației, sunt obligate să întreprindă măsuri necesare pentru:

- a) facilitarea accesului la educația prescolară și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinții tineri, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;
- c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale, pentru a nu intra prematur pe piața muncii;
- d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;
- e) respectarea dreptului copilului la timp de odihnă și timp liber, precum și a dreptului acestuia de a participa liber la viața culturală și artistică;
- f) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale în mediul școlar, cum sunt: hrană, rechizite, transport și altele asemenea.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii unității de învățământ, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistența educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art. 126

(1) Copilul are dreptul la odihnă și vacanță.

(2) Copilul trebuie să beneficieze de timp suficient pentru odihnă și vacanță, să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității. Autoritățile publice au obligația să contribuie, potrivit atribuțiilor ce le revin, la asigurarea condițiilor exercitării în condiții de egalitate a acestui drept.

Art. 127

Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Art. 128

(1) Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și organismele private au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și

psihologica și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victimă oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) vor asigura condițiile necesare pentru ca readaptarea și reintegrarea să favorizeze sănătatea, respectul de sine și demnitatea copilului.

Art. 129

Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi constrans la o muncă sau activitate domestică ori în afara familiei, inclusiv în institutii de învățământ, de protecție specială, reeducare și detenție sau în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația ori să îi dauneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.

Art. 130.

(1) Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

(2) Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbraca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau parasirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Art. 131

Sunt interzise savârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități cu copii.

Art. 132

Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Art. 133

(1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul instituțiilor publice și private, care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Art. 134

(1) Ministerul Educației și Cercetării își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 135.

(1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 136.

Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Art. 137.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

Art. 138.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de

învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art. 139.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase, de același nivel.

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecvența unui ciclu de educație timpurie.

Art. 140.

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 141.

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestuia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnatura și aplică stampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

Art. 142.

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 143.

(1) Elevii din unitățile de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor.

Art. 144.

Elevii **Scolii Primare Atelier nr. 1** au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 145.

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 146.

Elevii **Scolii Primare Atelier nr. 1** au dreptul să participe la activități extrascolare.

Secțiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 147.

(1) Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 148.

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 149.

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranță;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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 direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele 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, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să parasească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului pentru învățământul primar;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 150.

(1) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 151.

Elevii au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

Art. 152.

Elevii care utilizeaza microbuzele scolare, sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii, sa aiba un comportament si un limbaj civilizat si sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport.

Sectiunea 3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 153.

Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- e) stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant.

Art. 154.

(1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului pentru invatamantul primar, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut calificativul „Foarte bine” anual sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectiva;
- (b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

Art. 155.

(1) Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctiona si in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

- a) observatie individuală;

b) muștrare scrisă.

c) rezilierea contractului de prestări servicii educaționale și transferul la alta unitate de învățământ;

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

Art. 156. Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățator.

Art. 157. – se abrogă

Art. 158.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 159. – se abrogă

Art. 160.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi

sanționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 161.

(1) Contestarea sancțiunilor prevazute la Art. 155, se adresează, de către părinte, tutore sau sustinator legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul 4. Activitatea educativă extrascolară

Art. 162.

Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 163.

(1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 164.

(1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/profesor învățământ primar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 165.

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

- (a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
- (b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- (c) adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
- (d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 166.

(1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 167.

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 168.

Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

Art. 169.

(1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 170.

(1) Evaluarea rezultatelor la invataturii se realizeaza permanent, conform legii.

(2) Fiecare modul cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregatirii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor capabili de performanta inalta.

(3) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizat pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 171.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate si proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite la nivel de unitate scolara si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei și Cercetării/inspectoratul scolar.

Art. 172.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 173.

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregatitoare,
- b) calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data”, cu exceptia celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Art. 174.

- (1) Pentru nivelul scolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.
- (2) Calificativele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.
- (3) Numărul de calificative acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ în plus față de numărul de calificative prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ nota fiind acordat, de regula, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) În anul școlar 2025-2026, în situații excepționale, neimputabile elevului sau familiei acestuia, inclusiv în situații medicale care conduc la un număr de absențe de cel mult 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină/un modul, numărul minim de calitative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.

(5)

Art. 175.

- (1) La sfarsitul anului școlar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia școlara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
- (2) La sfarsitul anului școlar, invatatorul consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.
- (3) La anului școlar invatatorul consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei școlare a fiecarui elev.

Art. 176.

- (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 177.

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplina de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calificativul anual pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este stabilit de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul performantatei elevului;
 - b) raportul efort-performanta realizata;
 - c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorului sau sustinatorului legal.
- (4) In invatamantul primar, calitativele la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul sau profesorul de specialitate.

Art. 178.

- (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.
- (2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respective "scutit medical in anul scolar..", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.
- (3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.
- (4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

Art. 179.

- (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.
- (2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal instituit pentru elevul minor.
- (3) in situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului, decid schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie, in cursul anului scolar, situatia scolara a elevului respective se incheie fara disciplina Religie.
- (4) elevilor aflati in situatia prevazute la alin.3, li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotarire a consiliului de administratie.

Art. 180.

Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel puțin calificativul "Suficient", iar la purtare calificativul "Suficient".

Art. 181.

Sunt declarati amanati anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel puțin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an școlar la disciplinele respective.
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- e) nu au un numar suficient de calitative, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

Art. 182.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 183.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient" la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 184.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială,

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient";

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 185.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.

Art. 186.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 187.

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanți pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă.

(4) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

(5) În situația menționată la alin. (3), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă

Art. 188.

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanți, exmatriculați, precum și numele elevilor cu calificativele la purtare mai mici de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanți sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățator, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

(3) Pentru elevii amanți sau corigenți, învățatorul comunică în scris părinților, tutorei sau sustinatorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

(5) În anul școlar 2025-2026, în situații excepționale, situația școlară anuală a elevilor, pe clase, poate fi încheiată fără ca aceasta să fie validată, de către consiliul profesoral din unitatea de învățământ, în ședința de încheiere a cursurilor și fără ca acesta să aprobe raportul privind situația școlară anuală prezentată de învățător/profesor pentru învățământul primar.

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 189.

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 190.

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 191.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

Art. 192.

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 193.

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar.

Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 194.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Art. 195.

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Inspectia de evaluare instituțională a unităților de învățământ
- b) Evaluarea internă și externă a calității educației

Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 1. Evaluarea internă a calitatii educației

Art. 196

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 197.

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Primare Atelier nr.1 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare Școala primară Atelier nr 1 adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate
- (4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (5) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (6) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 2. Evaluarea externă a calitatii educației

Art. 198.

Evaluarea externă a calitatii educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 199.

Parintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 200.

- (1) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 201.

(1) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul sau profesorii.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 202.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu învățătorul sau cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

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

Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 203.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 de lei și 1000 de lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezenta părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul

in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

(7) Se interzice oricaror personae agresiunea fizica, psihica, verbal, etc. a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

(8) Respectarea prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

Capitolul 3. Reglementari specifice privind accesul si conduita in unitatea de invatamant

Art. 204.

Regulament de organizare a activităților din sala de festivități a Scolii Primare Atelier nr. 1

Tipuri de activități organizate în sala de festivități:

- A. Activități sportive – ore de sport, de dans, arte marțiale, etc.
- B. Serbări școlare, activități artistice, alte tipuri de activități educative
 1. Cadrele didactice și personalul de îngrijire (2 persoane) vor însoți copiii la coborârea și la urcarea spre sala de festivități. Cadrele didactice și personalul de îngrijire se vor asigura ca suprafața scărilor nu prezintă pericolul de alunecare , nu este umedă.
 2. În sala de festivități copiii vor fi supravegheați pe toată durata activității, nepermițând acestora să iasă din incinta sălii de festivități.
 3. Mobilierul specific orelor de sport (educație fizică) va fi folosit corespunzător, asigurându-se siguranța copiilor.
 4. În vederea organizării serbărilor școlare, cadrele didactice vor informa părinții de prezentul regulament.
 5. Părinții vor aduce la cunoștința cadrelor didactice numărul de persoane participante la serbare.
 6. Cadrele didactice vor informa părinții că numărul de persoane –spectatori este de 55.
 7. Primele rânduri vor fi alocate părinților (mama, tata), restul locurilor urmând a fi ocupate de către invitați.
 8. Se va ține cont de reglementarea fiecărui cadru didactic cu privire la ora de deschidere a sălii de festivități în vederea ocupării a acestora de către părinți.
 9. Cele trei căi de acces către scenă vor fi lăsate libere.
 10. Părinții vor filma doar cu acordul conducerii școlii, fără a perturba activitatea, urmând a lua act de faptul că este interzisă difuzarea, comercializarea sau distribuția acestor filmări sau fotografii în spațiul public.
 11. Înregistrarea serbărilor școlare, a activităților educative, de orice tip se va realiza de către personal acreditat de școala și școală și difuzat pe Facebook și pe canalul Youtube .
 12. În timpul serbărilor școlare, părinții vor respecta liniștea, vor închide telefoanele mobile, nu vor interveni în activitate decât la solicitarea cadrelor didactice și a directorului.
 13. Pentru a preveni perturbarea activității nu vor striga copiii, nu vor face semne din sală, etc.

Art. 205.

Regulament de acces al copiilor și părinților în școala

1. Accesul copiilor și parinților în școala se face conform procedurilor de acces in vigoare

Art. 206.

Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 207.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 4. Adunarea generala a parintilor

Art. 208.

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatiile individuale se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 209.

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/ profesorul pentru invatamantul primar, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

Capitolul 5. Comitetul de parinti

Art. 210.

(1) In **Scoala Primara Atelier nr. 1** la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de invatator/ profesorul pentru invatamantul primar care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/învățător.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 211.

Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sprijina invatatorul/profesorul pentru invatamant primar in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
- c) sprijina invatatorul/profesorul pentru invatamant primar in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si invatatorul/profesorul pentru invatamant primar si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sprijina unitatea de invatamant si invatatorul/profesorul pentru invatamant primar in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
- g) se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 212.

Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 213.

- (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.
- (3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Capitolul 6. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 214.

- (1) La nivelul **Scolii Primare Atelier nr.1** functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.
- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia.
- (4) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.
- (5) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(6) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(7) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 215.

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia colii;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- n) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in unitatea școlară;
- o) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Școala după școală”.

Art. 216.

Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

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

Capitolul 7. Contractul educational

Art. 217.

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educational este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 218.

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

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educational.

Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 219.

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

Art. 220.

În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 221.

În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 222.

Prezentul regulament revizuit a fost aprobat în ședința consiliului de administrație din data de 26 septembrie 2025 la care au participat: Președintele Consiliului de Administrație, d-na ZĂMOSTEANU OANA MIRELA și membrii consiliului de administrație al Școlii Primare Atelier nr. 1.

Art. 223

Prezentul regulament intră în vigoare la data semnării de către părți, cu obligativitatea aducerii la cunoștință tuturor salariaților sub semnătură în Anexa 5 care face parte integrantă din prezentul regulament. Regulamentul de organizare și funcționare & Regulamentul intern va fi afișat cu caracter permanent la loc vizibil la sediul **unității școlare Școala Primară Atelier nr. 1**

Art. 224

Prezentul regulament intern va fi adus la cunoștință salariaților și prin prelucrarea acestuia în cadrul instructajelor introductiv-generale de sănătate și securitate în muncă efectuate la punctele de lucru de către conducătorii locurilor de muncă.

Art. 225.

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Data: 29.09.2025

Președinte CA,



ȘCOALA PRIMARĂ „ATELIER NR. 1” IAȘI

Str. Ciurchi nr. 146 - 150, Iași, jud. Iași, cod poștal 700359

Tel. 0754676104/0743350277

e-mail: scoalaatelier1@yahoo.com

site: www.scoalaatelier.ro

cod fiscal 48857039

ZĂMOSTEANU Oana Mirela



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa nr. 1

Contract educațional

Nr. din data/...../.....

I. Părțile contractante

1. ȘCOALA PRIMARĂ „ATELIER NR. 1”, cu sediul în municipiul Iași, str. Rojniță, nr. 5, județul Iași, având Cod de Identificare Fiscala 48857039, reprezentată prin **doamna Zămosteanu Oana Mirela**, în calitate de unitate de învățământ,

2. Domnul/doamna

..... domiciliat/ă în
..... posesor al CI, seria, nr.
....., CNP, telefon fix/mobil
adresa de email

în calitate de părinte al copilului.....

3. data nașterii..... în calitate de
beneficiar al educației.

II. Obiectul și scopul contractului

Art. 1. Școala va asigura pentru elev servicii educaționale în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 2 Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Durata contractului

Art. 3. Prezentul contract se încheie pe durata unui an școlar, începând cu data de **1 septembrie 2025** și până la data **31 august 2026**.

IV. Programul școlii

Art. 4. 07:30 – 16:30 – Programul școlii

16:30 – 18:00 – Ateliere, cluburi educaționale, proiecte educative

07:30 – 08:00 – Micul dejun

12:00 – 14:30 – Masa de prânz și odihnă

V. Activitatea didactică

Art. 5. Proiectarea activității didactice se realizează pe baza Curriculumului național pentru învățământul primar inițiat de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 5.1. Activitatea școlară începe pe data de 1 septembrie 2025 și se derulează permanent cu excepția vacanței de iarnă și a sărbătorilor legale, respectiv în perioada supusă igienizării/lucrărilor de reparații, după cum urmează:

- Luni, 1 decembrie 2025 – Ziua Națională a României
- 22 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026 - Vacanța de Crăciun
- Vineri, 10 aprilie 2026 – Vinerea Mare
- Luni și marți, 13, 14 aprilie 2026 - a doua și a treia zi de Paște
- Vineri, 1 mai 2026 – Ziua Muncii
- Luni, 1 iunie 2026 – Ziua Copilului
- Vineri, 5 iunie 2026 – Ziua Învățătorului
- 29 iunie – 12 iulie 2026 – igienizare generală, reparații, etc.
- 24 – 31 august 2026 – pregătirea festivităților de deschidere a Noului An Școlar.

Art. 6. Școala Primară Atelier nr. 1 dorește să asigure dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

Art. 7. Educația și formarea elevilor au ca finalitate principală formarea competențelor înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi, abilități necesare împlinirii și dezvoltării personale, integrare socială, formarea unei concepții de viață bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală, educarea în spiritul demnității, respectului și libertăților fundamentale ale omului, respectului față de natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 8. Școala Primară Atelier nr. 1 asigură pregătirea și stimularea diferențiată a elevului ținând cont de particularitățile vârstei și de ritmul de învățare al fiecărui copil. Școala Primară Atelier nr. 1 își propune să dezvolte potențialul fiecărui copil în condițiile unei susțineri armonioase realizate de familie.

Art. 9. Principiile care stau la baza organizării și funcționării activității didactice sunt: principiul educației globale, incluzive și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor elevului, comunității de elevi și ale familiei, principiul cooperării cu familia și comunitatea, principiul respectului mutual între elev și instituția școlară.

Art. 10. Educația asigură pregătirea pentru o societate liberă.

Art. 11. Curriculum național este completat de curriculum la decizia școlii reprezentând oferta specifică a Școlii Primare Atelier nr. 1.

Art. 12. Transferul elevilor este permis în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și cu Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

- a. Transferul elevului se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferăm după achitarea taxelor prevăzute în prezentul contract.
- b. Transferul elevului de la o unitate de învățământ la alta se poate realiza în limita efectivelor maxime de elevi.
- c. Transferul se efectuează, de regulă, în săptămâna de vacanță dintre module sau a vacanței de vară.
- d. Transferul către altă școală sau retragerea copilului se acceptă numai cu respectarea prevederilor prezentului contract referitoare la rezilierea unilaterală.

VI. Oferta școlii

Art. 13. Oferta școlii pentru taxa de școlarizare este următoarea:

a. Programul școlii (07:30 – 16:30)

- Activități educaționale conform curriculumului național extins (număr maxim de ore la limba română și matematică)
- Încadrare cu profesori pentru învățământ primar, învățători în parteneriat cu profesori de arte vizuale și profesor de muzică, profesor de religie, profesor de sport, profesor de limba engleză.
- Consiliere psihopedagogică și activități de dezvoltare personală
- Asistență medicală
- Program de masă și odihnă
- Efectuarea asistată de învățător a temelor pentru acasă
- Lecții demonstrative pentru părinți
- Parteneriate culturale, educaționale
- Activități extracurriculare

b. Programul de după-amiază (16:30 – 18:00)

Ateliere și cluburi educaționale:

- Clubul de limbă engleză
- Clubul de limbă germană
- Atelierul de teatru
- Atelierul de modelaj
- Clubul de tenis
- Clubul de dans
- Clubul de arte marțiale
- Clubul de șah
- Clubul de Tehnologia Informației și a Comunicării

c. Activități individuale- opționale

- logopedie

Art. 14. Școala Primară Atelier nr. 1 oferă elevilor posibilitatea de a opta pentru activități de atelier, cluburi educaționale și proiecte educaționale în intervalul 16:30 – 18:00. Activitățile de atelier (modelaj, teatru, TIC, limba engleză, limba germană, ș.a.) vor fi coordonate de profesori, artiști și instructori. Proiectele educative propuse de învățători vor avea o tematică diversă.

Art. 15. Activitățile opționale se desfășoară o dată pe săptămână.

VII. Taxe și condiții de plată

Art. 16.1. Taxe corespunzătoare serviciilor educaționale pentru intervalul 1 septembrie 2025 – 31 august 2026:

- ☐ A. Programul școlii (7:30- 16:30) **24.468 lei/an școlar** (respectiv 2039 lei/lună).
- ☐ B. Programul de după amiază* (16:30-18:00) se va achita conform opțiunilor părinților.
 - Programul de după amiază (16.30-18.00) poate fi personalizat în funcție de interesele fiecărui elev.
 - Opțiunile pentru acest interval sunt următoarele:
 - 1. Două activități/ proiecte educaționale coordonate de învățătorii de după amiază- 30 de lei/zi
 - 2. O activitate/ proiect educațional coordonat de învățătorii de după amiază și un atelier/club coordonat de un profesor de specialitate/instructor - 35 de lei/zi
 - 3. Două ateliere/cluburi coordonate de profesori de specialitate/ instructori - 40 de lei/zi
 - Atelierele și cluburile desfășurate în acest interval sunt:
 - Clubul de limbă engleză
 - Clubul de limbă germană
 - Atelierul de teatru
 - Atelierul de modelaj
 - Clubul de tenis
 - Clubul de dans
 - Clubul de arte marțiale
 - Clubul de șah
 - Clubul de Tehnologia Informației și a Comunicării
 - Acest program se stabilește la începutul anului școlar conform orarului prin încheierea unui act adițional.
 - Perioada de desfășurare a activităților opționale este intervalul 1 septembrie 2025 - 30 iunie 2026.

*Activitățile opționale devin obligatorii după semnarea contractului și nu pot fi modificate pe perioada contractuală decât prin semnarea unui act adițional de către ambele părți.

În funcție de opțiunile beneficiarului se va emite factura fiscală aferentă programului de după-amiază.

16.2. După data de 30 iunie a fiecărui an școlar, activitățile se vor desfășura după un program de vacanță, ce va conține activități recreative, recuperatorii, ateliere și cluburi.

Programul va fi:

07:30 – 16:30 – programul școlii;

16:30 – 18:00 – programul de după amiază**.

** Taxa aferentă intervalului 07:30-16:30 rămâne cea menționată mai sus, respectiv 2039 lei/lună. Taxa aferentă intervalului 16:30 – 18:00, pe durata vacanței de vară (15 iulie – 25 august) este de 30 de lei/zi. Taxa se achită lunar conform facturii emise de către Prestator.

16.3. Taxele prevazute la art. 16.1. acoperă programa de învățământ aferentă unui an de studiu / perioada contractuală. Taxele vor fi datorate inclusiv în situația în care cursurile sunt suspendate din ordinul sau în urma hotărârii Ministerului Educației sau al Inspectoratului Școlar Județean sau când Școala va fi închisă din motive obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale în care cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Școala Primară „Atelier nr. 1” își asumă obligația ca pe timpul suspendării cursurilor ca urmare a unei situații excepționale să continue predarea curriculei în modalități alternative (online).

Taxele sus-menționate pot fi mărite în cazul în care, după încheierea contractului, are loc o modificare a prețurilor sau taxelor care au stat la baza calculării taxei și care afectează costurile de funcționare a Unității de învățământ (cu titlu exemplificativ putem enumera: prețul energiei electrice și a gazelor naturale, valoarea salariului pe economie, etc - fără ca această enumerarea să fie limitativă).

Creșterea taxelor va fi raportată la cuantumul creșterilor costurilor exemplificate mai sus.

În acest caz, unitatea de învățământ va comunica o notificare de modificare a taxei, care poate fi acceptată expres de beneficiar sau care va fi considerată acceptată tacit dacă beneficiarul nu va răspunde în maxim 5 zile de la comunicare. În cazul în care Beneficiarul nu acceptă modificarea taxei, acesta are dreptul de a comunica o notificare în acest sens, care va avea ca efect încetarea de drept a contractului. Încetarea contractului în această modalitate nu va da dreptul la despăgubiri, de nici o natură, către oricare din părțile contractului.

16.4. Pentru anul școlar 2025 – 2026 plata serviciului de catering este de **26 lei/zi**, după cum urmează:

☐ mic dejun + fruct (7 lei/zi)

☐ prânz + gustare (19 lei/zi)

a) În cazul în care copilul absentează beneficiați de anularea taxelor corespunzătoare serviciului de catering după cum urmează:

1. Dacă anunțați cu o zi înainte, până la ora 16:00, beneficiați de reducerea costului serviciului de catering pentru ziua în care copilul este absent.
2. Dacă anunțați dimineața, până în ora 08:00, beneficiați de anularea taxei pentru prânz și pentru gustarea de la ora 16:00.
3. La revenirea în colectivitate, pentru a beneficia de micul dejun, trebuie să anunțați cu o zi înainte de a reveni până în ora 16:00.
 - b) Dacă copilul lipsește mai mult de 3 zile lucrătoare, la revenirea la școală părintele va prezenta avizul de intrare în colectivitate de la medicul de familie.
 - c) Pentru întârzierea la preluarea copiilor după ora 18:00 se percepe o taxă suplimentară de **30 lei/ora**.
 - d) Taxa pentru programul educațional se reduce cu 15% pentru cel de-al doilea copil care este înscris în Școala Primară și Grădinița Atelier nr. 1;

Art. 16.5. *Unitatea de învățământ ȘCOALA PRIMARĂ „ATELIER NR. 1”, beneficiază pentru nivelurile de învățământ acreditate – nivel primar, în anul școlar 2025 - 2026, de finanțarea de bază acordată de la bugetul de stat, în cuantumul și în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 136/2016 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru toți antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, precum și pentru cei din învățământul profesional și liceal acreditat, particular și confesional, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 17. Modalitatea de plată:

A. La semnarea contractului se achita suma de **2.039 lei** (echivalentul unei luni de servicii educaționale) – suma ce se va achita cu titlu de garanție. Suma se va restitui de către Școala Primară Atelier nr. 1, beneficiarului după achitarea tuturor taxelor aferente lunii august 2026 (servicii educaționale, catering, optionale).

B. Suma aferentă serviciilor educaționale, se va achita în tranșe egale de **2.039/lună timp de 12 luni, începând cu luna septembrie a anului școlar**. Tranșa aferentă programului educațional se achită până la data de 10 a fiecărei luni – în avans pentru luna în curs.

C. Tranșa aferentă Programului de după amiază incluzând și activitățile opționale precum și taxa aferentă serviciului de catering se achită până în data de 10 a lunii pentru luna anterioară (în funcție de participarea copiilor – conform dispozițiilor prevăzute de prezentul contract).

D. Până la data de 5 a lunii, Prestatorul va emite factura fiscală (ce va cuprinde taxa program educațional, taxă activități opționale și taxă servicii catering). Factura fiscală va fi scadentă în data de 10 a lunii emiterii.

Pentru o mai buna înțelegere:

- În luna septembrie, Prestatorul va emite factura fiscală doar pentru taxa aferentă programului educațional – aferent lunii septembrie);

- Începând cu luna octombrie, Prestatorul va emite factura fiscală pentru taxa aferentă programului educațional, taxa aferentă activităților opționale la care a participat copilul în luna precedentă precum și taxa aferentă serviciilor de catering pentru luna precedentă.

E. Plata se face cu card sau cash la sediu sau prin virament bancar în contul RO 05 BACX 0000 0025 7691 6001 deschis la UniCredit Bank.

F. În situația în care Beneficiarul dorește plata în avans a serviciilor educaționale, Școala primară Atelier nr. 1 va oferi o reducere astfel:

- plata în avans pentru 6 luni de servicii educaționale - se va aplica o reducere de 5% din valoarea lunară a serviciului educațional;
- plata în avans pentru 12 luni de servicii educaționale - se va aplica o reducere de 7,5% din valoarea lunară a serviciului educațional.

Art. 18. Neachitarea la termen a tuturor taxelor prevăzute în prezentul capitol va atrage obligația de achitare a unor penalități de întârziere în valoare de 1%/zi din suma restantă până la data achitării integrale a acesteia.

Art. 19. Înregistrarea unei întârzieri la plată mai mari de 30 zile dă dreptul instituției să rezilieze unilateral prezentul contract cf. art. 25.

VIII. Drepturile și obligațiile părților sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ, în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Atelier Nr. 1 și în prezentul contract:

Art. 20. Școala Primară Atelier nr. 1 are următoarele obligații:

- a. să asigure condiții optime de derulare a procesului de învățământ, să desfășoare activitățile specifice în ritmul pedagogic legal definit;
- b. să desfășoare activitățile didactice conform programului afișat pentru fiecare nivel de școlaritate în parte;
- c. să asigure calitatea actului didactic educațional la standardele stabilite de Ministerul Educației, prin legislația specifică;
- d. 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;
- e. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- f. să se asigure că părinții sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- g. ca personalul din unitatea de învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită elevului ;

- h. 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 elevului ;
- i. să se asigure că personalul unității de învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- j. să se asigure că personalul unității nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevul;
- k. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității;
- l. să asigure serviciile de masă (mic dejun, prânz și gustare) în variantele pentru care s-a optat la încheierea contractului garantând proveniența și calitatea produselor.

Art. 21 Școala primară Atelier nr. 1 are următoarele drepturi:

- a. să beneficieze de sprijinul părinților în activitatea de informare cu privire la necesitățile și posibilitățile de dezvoltare ale copilului precum și în susținerea activităților extrașcolare solicitate și convenite cu aceștia;
- b. să încaseze, în cuantumul și la termenele stabilite în prezentul contract taxele prevăzute în prezentul contract;
- c. să aplice toate măsurile pe care le consideră necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activităților, inclusiv rezilierea contractelor cu părinții ai căror copii pun în pericol sănătatea și integritatea participanților la activitatea didactică.

Art. 22. Părinții/ Tutorele/ Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a. să respecte întocmai programul școlii și regulamentele în vigoare;
- b. să asigure frecvența școlară a elevului;
- c. să aducă copilul în colectivitate într-o stare de sănătate și igienă perfectă;
- d. conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul clasei pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- e. să prezinte un aviz de intrare în colectivitate după o absență de trei zile lucrătoare, eliberat de medicul de familie sau pediatru;
- g. să anunțe, atunci când se impune, contactarea de către copil a unei maladii transmisibile sau de orice altă natură;
- h. părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătoarea pentru a cunoaște evoluția copilului prin mijloace stabilite de comun acord.
- i. să aducă la cunoștință cadrului didactic orice fapt sau eveniment care ar putea avea o influență asupra dezvoltării armonioase a copilului;
- j. să răspundă solicitărilor învățătorului/psihologului școlar, medicului și să țină cont de indicațiile date cu privire la copil. În situația în care școala sesizează dificultăți care pot fi de natură

psihologică complexă cum ar fi: tulburări de anxietate, agresivitate, tulburări de atașament, depresie, tulburări de opoziție, tulburări din spectrul autist, ADHD, se va solicita părinților consultarea unui psiholog clinician extern pentru o evaluare. Părinții urmează să pornească procesul în termen de maximum 30 de zile de la solicitare și să anunțe proactiv finalizarea acestuia și rezultatele. După realizarea evaluării școala va solicita părinților și psihologului clinician o întâlnire la școală pentru construirea unui plan individual de intervenție ce poate conține sprijinul psiho-educational al copilului în clasă, psihoterapia familiei și copilului. Evaluarea psihologică cât și sprijinul psiho-educational și psihoterapia familiei și copilului sunt servicii externe școlii iar contractarea acestor servicii și costurile acestora revin părinților.

k. părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la finalizarea activităților educative să îl preia respectând întocmai procedura de acces în instituție. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Prin semnarea acestui contract părinții își dau în mod expres acordul ca elevul/eleva să poată ieși/ fi scos din perimetrul școlii pentru activități educaționale derulate pe timpul orelor din program sub supravegherea personalului didactic și cu informarea prealabilă a părinților.

l. să achite la termen și fără întârziere creanțele generate de executarea prezentului contract, în cuantumul stabilit și, atunci când se impune, și a eventualelor penalizări, rezultate din întârzierile de plată;

m. să susțină colectivul didactic în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

n. să participe la ședințele cu părinții.

o. să trimită copilul 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.). Prin semnarea prezentului contract părinții/reprezentanții legali se obligă să transmită școlii toate informațiile legate de starea de sănătate și istoricul medical al copilului, cum sunt cele legate de afecțiuni cronice, alergii severe sau orice date medicale. Părinții au obligația să informeze școala oricând apar schimbări în starea de sănătate a copilului.

p. să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev/culpa sa;

q. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

r. să prezinte un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

Art. 23. Părinții/ Tutorele/ Reprezentantul legal al elevului au următoarele drepturi:

a. părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt partenerii educaționali principali ai unității de învățământ;

b. aceștia au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor;

c. părinții, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;

d. părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil;

- e. părintele, tutorele sau susținătorul legal are acces în instituția de învățământ în concordanță cu procedura de acces, în condițiile R.O F.U.I.P. și al Regulamentului de organizare și funcționare a instituției de învățământ, a procedurii de acces stabilite de Consiliul de administrație al unității;
- f. să beneficieze de toate serviciile incluse în oferta școlii corespunzător taxelor achitate;
- g. să se pronunțe în legătură cu alegerea activităților opționale;
- h. să solicite atunci când este necesar întrunirea unor sedințe cu părinții;
- i. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor în care își desfășoară elevii activitatea;
- j. să fie informați cu privire la toate modificările care intervin în desfășurarea activității pe parcursul derulării contractului.

Art. 24 Elevul are următoarele obligații:

- a) de a avea un comportament civilizat și o ținută decent în unitatea de învățământ;
- b) 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;
- c) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- d) de a nu deteriora bunurile din patrimonial unității de învățământ (material didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- e) 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;
- f) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul învățătorului.

IX. Încetarea contractului

Art. 25. Contractul încetează de drept la împlinirea termenului. Absența nemotivată a elevului mai mult de o lună calendaristică, poate duce la rezilierea prezentului Contract în funcție de decizia unității de învățământ, caz în care beneficiarul prezentului contract va fi obligat la plata unor daune compensatorii ce vor reprezenta pierderea efectivă suferită cât și beneficiul de care a fost lipsit prestatorul respectiv, taxa aferentă programului educațional pentru o perioadă de trei luni (în valoare totală de 5.613 de lei). În această situație, Prestatorul va emite factura fiscală ce va fi scadentă în termen de 5 zile calendaristice de la emitere.

Art. 25.1 Contractul nu poate fi denunțat unilateral de către beneficiar.

Art. 25.2 Rezilierea prezentului contract conform art. 25, se face motivat de către unitatea de învățământ printr-o notificare scrisă de reziliere a Contractului educațional comunicată celeilalte părți cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de reziliere, termen în care se obligă să respecte obligațiile asumate; Plățile efectuate în avans nu se restituie cu excepția garanției definite la Art.

17. Comunicarea notificării poate fi trimisă și prin mesaj SMS, adresa de e-mail, adresa de domiciliu indicate în prezentul contract la alegerea unității de învățământ.

Art. 25.3 Școala primară Atelier nr. 1 își rezervă dreptul de a rezilia prezentul Contract educational, în termen de 10 zile calendaristice de la intervenirea uneia dintre următoarele situații:

- condițiile educaționale speciale necesitate de Beneficiarul direct nu sunt disponibile;
- dificultăți majore de integrare în colectivitate a copilului și/sau încălcarea repetată a Regulamentului intern al instituției, pe fondul lipsei de interes și colaborare din partea părinților/tutorelui/reprezentantului legal;
- taxa de școlarizare nu a fost plătită integral la termenele prevăzute în prezentul Contract educational sau există întârzieri repetate pe parcursul derulării contractului;
- Beneficiarul direct (părintele, tutorele, reprezentantul) prezintă un comportament agresiv, rezistent la consilierea educațională și/sau nu respectă Programul și Regulamentul Intern al Școlii;
- Beneficiarul indirect-elevul (sau familia lărgită a Beneficiarul direct) manifestă comportamente care sunt în contradicție cu Regulamentului Intern al Școlii și/sau normele de conviețuire social-morală și civică. În acest caz, Prestatorul poate pretinde daune –interese compensatorii, reprezentate prin pierderea suferită cât și beneficiul de care a fost lipsit prestatorul respectiv, taxa aferenta programului educațional pentru o perioadă de trei luni (în valoare totală de 6117 de lei). În această situație, Prestatorul va emite factura fiscală ce va fi scadentă în termen de 5 zile calendaristice de la emitere.

25.4. De asemenea, contractul încetează de îndată, de plin drept, fără punere în întârziere și fără intervenția unei instanțe judecătorești în următoarele cazuri:

- a) încetarea existenței juridice a instituției;
- b) revocarea sau suspendarea acreditării școlii ;
- c) transferul copilului la o altă unitate de învățământ sau retragerea acestuia de la cursuri în urma denunțării unilaterale a prezentului contract, cu achitarea integrală a taxelor existente pe luna în curs precum și a celor prevăzute de art. 25 din prezentul contract. Retragerea copilului de la cursuri ca urmare a unei situații obiective, bine întemeiată respectiv: relocarea familiei în alt oraș, pierderea venitului de către unul din membrii familiei. Toate aceste situații se dovedesc cu înscrisuri și se discută de către părțile prezentului contract, caz în care beneficiarul prezentului contract va fi obligat la plata unor daune compensatorii ce vor reprezenta pierderea efectivă suferită cât și beneficiul de care a fost lipsit prestatorul respectiv, taxa aferenta programului educațional pentru o perioadă de trei luni (în valoare totală de 6117 de lei). În această situație, Prestatorul va emite factura fiscală ce va fi scadentă în termen de 5 zile calendaristice de la emitere.

X. Forța majoră

Art. 26. Forța majoră înlătură răspunderea contractuală a părții care o invocă. Este exonerat de răspundere pentru neexecutare partea care dovedește că aceasta se datorează unui impediment pe care nu îl poate controla și pe care nu l-ar fi putut lua în considerare în mod rezonabil la momentul încheierii contractului sau pe care nu l-ar fi putut evita sau depăși.

Art. 27. Partea care nu își îndeplinește obligația trebuie să îi notifice celeilalte părți intervenirea impedimentului și consecințele acestuia asupra capacității sale de a executa contractului. Dacă notificarea nu îi este comunicată celeilalte părți într-un termen rezonabil din momentul în care debitorul a cunoscut sau ar fi trebuit să cunoască impedimentul, (maxim 48 de ore) aceasta datorează daune pentru prejudicial rezultat din neprimirea notificării.

Art. 28. Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștință celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maxim 24 de ore de la încetare.

Art. 29. Dacă împrejurările și consecințele forței majore durează mai mult de 30 de zile fiecare parte poate renunța la executarea contractului. În acest caz nici o parte nu are dreptul de a primi despăgubiri dar ambele părți au datoria executării întocmai a tuturor obligațiilor până la această dată.

Art. 30. În contextul epidemiologic actual (COVID 19), posibilitatea creșterii numărului de îmbolnaviri pe parcursul derulării prezentului contract, cu consecința suspendării cursurilor, nu reprezintă un eveniment imprevizibil, care să conducă la exonerarea de răspundere, sens în care beneficiarii, prin asumarea prezentului contract, renunță în acest context la dreptul de a invoca impreviziunea sau forța majoră în ceea ce privește plata taxelor prevăzute în prezentul contract.

XI. Prelucrarea datelor cu caracter persoană

Art. 31. Școala primară Atelier Nr. 1, direct și/sau prin societățile care îl asistă în desfășurarea activității, prelucrează datele cu caracter personal ale părinților/copiilor înscriși în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR”) și a legislației subsecvente în domeniu.

Art. 32. În cadrul instituției de învățământ, se organizează diferite activități/ateliere/ evenimente educative ce sunt înregistrate video și în cadrul cărora se realizează fotografii.

Părinții/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului acorda permisiunea Școlii primare Atelier Nr. 1, prin reprezentanții acesteia, de a realiza materiale foto-video și să le utilizeze în scopuri de marketing/promovarea activităților didactice, pe pagina web/rețelele de socializare ale acesteia.

Părinții/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului declară că a luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679/2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Utilizarea imaginilor fotografice, înregistrărilor audio și video în alte scopuri decât cele descrise mai sus este strict interzisă.

Art.33. În situația în care **Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului** nu este de acord cu utilizarea și promovarea materialelor foto/video realizate, va adresa o solicitare scrisă Școlii primare Atelier Nr. 1 în acest sens, la momentul semnării prezentului contract.

XII. Dispoziții finale

Art.34. Părinții/Tutorele/reprezentantul legal sunt partenerii instituției în programul de formare și instruire a copiilor, de modelare a personalității acestora.

Art. 35. Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu acest contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă părțile nu cad de acord după depunerea tuturor diligențelor, vor fi soluționate de instanțele de judecată de la sediul unității de învățământ.

Art. 36. Anularea unei clauze din prezentul contract nu afectează valabilitatea contractului.

Art. 37. Orice modificare a clauzelor prezentului contract se va realiza doar cu acordul ambelor părți prin act adițional ce va deveni parte din contract și intră în vigoare începând cu luna următoare semnării actului adițional, în lipsă de prevedere expresă.

Art. 38. Părțile declară că datele inserate în prezentul contract sunt cele reale și se obligă să notifice în maxim 10 zile calendaristice orice schimbare a acestora (adresa de domiciliu, nr de telefon, adresa de e-mail). În caz contrar, orice notificare/corespondență făcută/trimisă la adresa indicată în prezentul contract se consideră valabilă.

Art. 39. Prezentul contract se completează cu prevederile legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract cu un număr de 11 pagini (unsprezece) a fost încheiat la data de la sediul școlii în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

ȘCOALA PRIMARĂ „ATELIER NR. 1”

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE,

Oana Mirela Zămosteanu

Anexa nr 2.

Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta

In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:

1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant



Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (dacă este cazul)



Se realizeaza o ancheta detaliata



Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni



Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor

2. daca sanctiunea este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant



Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)



Se sanctioneaza elevul → invatator/institutor/profesor invatamant primar/diriginte



Aplica sanctiunea



Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali



Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor



Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii si psihologul scolar

In cazul unei **forme grave** de violenta scolare:

• Dirigintele → anunta conducerea unitatii de invatamant



Sesizeaza Autoritatile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)



Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali



Informeaza inspectoratul scolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei



Instiinteaza Comisia de violenta

- Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata
- propune masuri specifice → convoaca Consiliul clasei



Se stabileste/propune sanctiunea

- Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant
- Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* si o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date
- Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor
- Dirigintele si psihologul scolar → colaboreaza cu familia elevului



monitorizeaza cazul

- Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

Anexa nr 3. Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.

Incinta unitatii de invatamant reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de invatamant este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

Monitorizarea (activitatile derulate), interventie

Atunci cand un salariat al unitatii de invatamant este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de invatamant sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de invatamant despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de invatamant va informa de urgenta reprezentantii inspectoratului scolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigura securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o

eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;

- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;

- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;

- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de invatamant;

- la sosirea ambulantei, daca este cazul, se vor da toate detaliile despre victima si modul cum s-a intamplat actul de violenta;

- pe cat posibil, se vor lua masuri de protejare a locului producerii infractiunii;

- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare in vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate in comiterea faptei, precum si cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), masurile preliminare luate de scoala pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz de agresiuni fizice – daca a fost anuntat serviciul de ambulanta sau in caz de incendiu daca au fost informati pompierii);

- parintii elevilor minori implicati, atat ca victima, cat si ca autor in incident vor fi solicitati sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;

- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele si informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime si martori, precum si activitatile si masurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- dupa luarea la cunostinta si, dupa caz, constatarea faptei si a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unitatii scolare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;

- in cazul in care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, si se suna la numarul de telefon 112, incercandu-se izolarea si retinerea persoanei in cauza;

- in cazul in care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, in vederea informarii echipajelor de politie/jandarmeriei sau, dupa caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- daca este elev al scolii, se anunta si parintii acestuia;

- in cazul in care fapta semnalata consta in furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.

Anexa nr. 4 Nomenclatorul actelor de violenta

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoana	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fara consimtamantul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare si instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenintari repetate	1.4.
	5. Santaj	1.5.
	6. Inelaciune	1.6.
	7. Instigare la violenta	1.7.
	8. Violente fizice usoare, fara arme (lovire)	1.8.
	9. Lasarea fara ajutor sau lasarea fara ajutor prin omisiune de instiintare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viata sexuala (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuala, coruptia sexuala, seductia, hartuire sexuala)	1.10.
	11. Violenta fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	1.11.
	12. Violenta fizica cu arme albe	1.12.
	13. Violenta fizica cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativa de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unitatii Scolare	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	2.1.
	2. Alarma falsa	2.2.
	3. Incendiere si tentativa de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul scolar	2.4.
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul scolar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Insusirea bunului gasit	3.1.
	2. Furt si tentativa de furt	3.2.
	3. Talharie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor scolii	3.5.
4. Alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul Scolar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativ de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violen	4.7.

Anexe RGDP (UE GDPR)

ANEXA NR.

la Contractul de prestări servicii educaționale nr.

ACORD PRIVIND

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

acordat de părinte/reprezentant legal/tutore pentru copilul minor cu vârsta sub 16 ani

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 48857039, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, unitate ce funcționează sub egida ASOCIAȚIEI „ATELIERELE COPILĂRIEI – IAȘI”, cu sediul în Iași, str. Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 26707863 **colectează și procesează datele cu caracter personal ale părinților/reprezentanților legali și ale minorilor în vederea încheierii contractului prin care unitatea furnizează servicii și activități specifice în cadrul programului educațional de școală organizat în perioada**, sens în care

Subsemnatul(a) _____	Cetățenie _____
_____	CNP _____
_____	Adresa de contact _____
_____	Telefon _____
_____	_____
calitate de părinte/reprezentant legal/tutore	al minorului/minorei

prin completarea și semnarea prezentului document, îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul pentru prelucrarea (colectarea, procesarea și stocarea) în evidențele proprii a datelor cu caracter personal (inclusiv date cu caracter sensibil) ale noastre și ale minorului/minorei furnizate către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, date necesare înscrierii minorului/minorei la activitățile de școală menționate.

Sunt de acord și am înțeles că prelucrarea datelor cu caracter personal – ale mele și ale minorului - de către societate este indispensabilă în vederea participării la programele/activitățile de școală, raportări către autorități (de ex. autorități fiscale), cu respectarea legislației în vigoare.

Datele cu caracter personal la care se face referire mai sus sunt cele pe care le bifez în continuare:

- ☐ Nume, Prenume și CNP al meu și al minorului/minorei;
- ☐ Datele de contact (adresa de e-mail, număr de telefon, adresa de domiciliu);
- ☐ Date biometrice - imaginea facială ca și captură în fotografii și în format video, camere de supraveghere în incinta școlii;
- ☐ Date despre starea de sănătate a copilului;
- ☐ Alte date cu caracter personal pe care părinții le pot aduce la cunoștința cadrelor didactice/conducerii pentru siguranța fizică și emoțională a copilului (ex. Situații generate ca urmare a separării/divorțului părinților, deces etc)

Sunt de acord cu fotografierea copilului și cu participarea acestuia la evenimentele organizate de către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și înregistrate în vederea difuzării audio/video/tv, cât și folosirea acestor fotografii și/sau filmări pentru materiale promoționale, pagina de internet, pagina de facebook (sau alte rețele social media), pliante, revista școlii etc. De asemenea, beneficiarii indirecti sunt de acord cu integrarea lor în grupul părinților pe social media (whatsapp, fecebook etc) în vederea unei mai bune comunicări.

Aceste date personale sunt prelucrate atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Datele sunt stocate pe servere în interiorul UE. Unitatea a adoptat măsuri necesare securității și confidentialității acestor date prin implementarea și menținerea unor proceduri care să ofere protecție acestor categorii de date. Datele vor fi stocate pe durata desfășurării raporturilor contractuale și o perioadă de 5 ani după încetarea duratei contractuale.

Am citit și am înțeles Informarea și Politica privind Protecția Datelor a ȘCOLII ATELIER NR. 1. Declar că mi-au fost prezentate informații legate de societate, scopul prelucrării datelor mele cu caracter personal și temeiul juridic al prelucrării.

Sunt de acord ca aceste informații să fie prelucrate de către societate exclusiv în scopul :

- ☐ participării minorului la activități specifice programului educațional și orice forme adiacente de promovare a acestuia și de justificare a timpului petrecut în unitate prin filmările și pozele care se vor face pe tot parcursul derulării programului educativ;
- ☐ inițierii sau derulării relațiilor contractuale specifice activității unității;
- ☐ realizării intereselor legitime ale unității;
- ☐ îndeplinirii obligațiilor legale ce îi revin sau a celor derivând din acte administrative emise de autorități competente în aplicarea legii;

Sunt de acord ca ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 să prelucreze datele cu caracter personal în scop de marketing, pentru realizarea de comunicări comerciale prin utilizarea unor sisteme de apelare, prin telefon, prin sms, prin e-mail sau prin poștă și să le transmită partenerilor săi contractuali pentru a fi prelucrate în același scop, referitor la campaniile de marketing, oferte speciale, evenimente și/sau alte forme de publicitate.

Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor mai sus menționate sunt voluntare. Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior, printr-o notificare gratuită către unitate. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi transmisă prin e-mail la adresa dataprotection@Școala-atelier.ro, fax sau în scris direct la sediul unității. Am fost informat asupra faptului că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are caracter retroactiv). Dacă acordul nu este dat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile menționate.

Declar că am fost informat cu privire la drepturile ce îmi sunt conferite de lege în calitate de persoană vizată și părinte/reprezentant legal/tutore al persoanei vizate, și anume : dreptul de informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție (dreptul de rectificare și dreptul de a șterge datele) asupra datelor, dreptul de opoziție, dreptul a porta datele, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a mă adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea drepturilor garantate de RGPD.

Declar că mi s-a adus la cunoștință faptul că orice întrebare legată de acest formular de consimțământ sau de protecția datelor cu caracter personal trebuie adresată persoanei responsabile cu protecția datelor la adresa de e-mail dataprotection@Școala-atelier.ro, la sediul unității sau la nr. tel. +04 0232269304.

Vă rugăm să marcați cu un " X " canalul prin care doriți să fiți contactat în scopul furnizării de informații referitoare la campaniile de marketing, oferte speciale, evenimente și/sau alte forme de publicitate sau orice alte comunicări :

☐ e-mail ☐ sms ☐ telefon ☐ social media

☐ Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în acest formular.

Nume, Prenume

PĂRINȚI/ REPREZENTANȚI LEGALI / TUTORE
PENTRU COPILUL MINOR

Semnătură _____

Data _____

ANEXA GDPR La CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Nr. _____/_____

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

(se completează anterior semnării contractului individual de muncă)

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Subscrisa ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, având sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în conformitate cu art.13 al Regulamentului (UE) 2016/676, vă aducem la cunoștință următoarele:

A.Ce sunt datele personale?

În sensul Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR), datele personale sunt definite ca fiind *”orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale”*.

Categorii speciale de date cu caracter personal:

În sensul Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR), anumite date sunt denumite *”categorii speciale”* : rasa, originea etnică, opinii politice, religie sau convingeri, apartenența sindicală, caracteristici genetice, stare de sănătate, date privind viața sexuală, orientare sexuală

B.Ce date personale prelucrăm?

Datele personale ale dumneavoastră, pe care le prelucrăm includ :

- prenume, nume, sexul, adresa de domiciliu și de reședință, data, locul și țara nașterii, cetățenia;
- cod numeric personal, seria și numărul CI/BI/Pașaport, alte date din actul de identitate;
- date de contact (adresa de corespondență, telefon fix și/sau mobil, fax, adrese electronice de email);
- semnătura;
- date din cazierul judiciar;
- date privind starea de sănătate;

- pregătirea/calificarea profesională, abilități și competențe necesare postului vizat;
- date biometrice prin intermediul înregistrărilor efectuate cu camerele video montate în sediul unității.

În cazul în care alte tipuri de date au fost prelucrate în ceea ce vă privește, cu privire la respectivele date personale vă vom informa în cel mai scurt timp.

C. Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile:

-angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariizare, transport organizat de firmă, pază și protecție a societății, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b, c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, **prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului**).

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnătură, adresă e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

-pentru realizarea unui interes legitim al unității (în baza art. 6 alin. 1 lit. f) din RGPD), pentru scopuri precum : aducerea la îndeplinire a unor contracte la care unitatea este parte;

-centralizarea operațiunilor și menținerea unei baze de date interne, în care să fie stocate informațiile cu privire la persoanele vizate;

-efectuarea unor controale de risc asupra procedurilor și proceselor unității, precum și realizarea de audit și investigații;

-realizarea de raportări către instituțiile competente conform reglementărilor legale aplicabile;

D. Datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari:

- Societăți comerciale autorizate a presta activități în domeniul SSM, S.U., MEDICINA MUNCII, RESURSE UMANE, SALARIZARE-CONTABILITATE, ISCIR-RSVTI, PROTECȚIA MEDIULUI, PAZĂ, TRANSPORT cu care unitatea noastră are încheiat un contract de prestări servicii;

- REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA AL SALARIATILOR (REGES), prin aplicatia REVISAL;

- Autorități publice, la solicitarea acestora;

- Organe de control, la solicitarea acestora;

- Organe fiscale/organe judiciare;

- Executori judecătorești, la solicitarea acestora;

- Instituțiilor bancare, la solicitarea acestora;

E. Datele personale ale dumneavoastră pot fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

F. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este:

1) fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii, pe perioada derulării raporturilor de muncă și 1 an după încetarea acestor raporturi,

2) evidențele REVISAL și cele financiar-contabile conform dispozițiilor legale în materie și conform Procedurii de păstrare și ștergere a datelor cu caracter personal a operatorului;

G. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, aveți următoarele drepturi:

1.Dreptul de a obtine din partea operatorului o informare asupra faptului dacă se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale;

2.Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili aceasta perioadă;

3.Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;

4.Dreptul de a va opune prelucrării;

5.Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

6.Dreptul la rectificarea datelor inexacte;

7.Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

8.Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare:

a)când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor);

b)când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

c)când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;

9.Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

10.Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;

11.Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

12.Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

13. Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Cum vă puteți exercita drepturile privind datele personale?

Pentru a vă exercita drepturile sus-menționate, precum și pentru orice altă solicitare privind datele personale, este necesar să completați Formularul de acces pus la dispoziție de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și să îl comunicați unității noastre, în atenția Responsabilului pentru protecția datelor, prin fax, poștă sau e-mail la următoarea adresă:

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, tel./fax +40232269304; e-mail: dataprotection@Școala-atelier.ro ; www.Școala-atelier.ro

Veți primi un răspuns în termen de 30 de zile de la primirea solicitării de către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, dacă datele dv au fost procesate de noi în calitate de operator, iar dacă au fost prelucrate în calitatea noastră de împuternicit, vom trimite în cel mai scurt timp către operator solicitarea dv. Ne rezervăm dreptul de a stabili o taxă în cazul cererilor repetate, conform RGDP.

De asemenea, puteți consulta oricând pe site-ul www.Școala-atelier.ro politica noastră privind prelucrarea datelor personale, unde sunt detaliate aspectele din prezenta Informare.

Am luat la cunoștință,

Data _____

Nume, prenume _____

Semnatura _____

ANEXA la contractul nr./..... NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 este o persoană juridică română, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 38441802, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, cu sediul în Iași, str. Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 48857039 .

Având în vedere faptul că din data de 25 mai 2018 a devenit aplicabil Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ("Regulamentul"),

Având în vedere dispozițiile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),

Vă informăm asupra următoarelor:

Date cu caracter personal prelucrate de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1

Datele personale pe care le prelucram sunt, în principal, datele dumneavoastră de identificare – nume, prenume, adresa, cod numeric personal, date de contact (telefon, e-mail), tranzactionale, financiare (cont bancar), sau alte date personale pe care le colectăm direct de la dumneavoastră sau din alte surse, atunci când deveniti Partenerul nostru contractual.

De asemenea, vă informăm faptul că ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 utilizează sisteme de supraveghere video la locație, însă acest lucru este efectuat doar cu scopul realizării intereselor legitime ale societății, acestea fiind justificate în mod temeinic, pentru a asigura paza și protecția persoanelor și bunurilor.

Durata de stocare a datelor cu caracter personal se face în mod direct pe hardul aferent DVR-ului și este proporțională cu scopul prelucrării, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege și a cazurilor temeinic justificate.

Persoanele vizate

Persoanele ale căror date cu caracter personal vor fi prelucrate de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, în cadrul derulării acestui contract, denumite și Persoane vizate, sunt: partenerii noștri contractuali persoane fizice, mandatarii acestora persoane fizice, reprezentanții și/sau angajații partenerilor noștri contractuali.

Scopurile prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucram datele personale doar pentru scopuri legitime, având în vedere relațiile contractuale dintre ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și parteneri. Prelucrarea datelor personale se întemeiază întotdeauna fie pe executarea contractelor încheiate între părți, pe nevoia de a respecta o obligație legală, pe interesul nostru legitim sau un interes public major sau, după caz, pe consimțământul dumneavoastră dacă v-ați manifestat optiunea în acest sens. ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal în scopul desfășurării activității sale comerciale, emiterea de facturi în acest scop și pentru evidența financiar-contabilă conform Codului fiscal, precum și pentru asigurarea supravegherii spațiului.

Temeiurile prelucrării datelor cu caracter personal

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal în baza următoarelor temeiuri:

- Interesul nostru legitim (scop comercial)
- Obligație legală (facturare, îndeplinirea unor obligații fiscale)
- Consimțământul Partenerului

Obligația furnizării datelor și consecințele nerespectării acesteia

Datele cu caracter personal sunt necesare în scopul menționat mai sus. În cazul în care refuzați să oferiți datele menționate în primul paragraf, atunci ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 va fi în imposibilitatea de a-și îndeplini unele obligații contractuale.

Destinația datelor

Datele cu caracter personal furnizate sunt dezvăluite solicitantului, la cerere și sunt utilizate pentru elaborarea documentelor necesare derulării contractului, emiterea de facturi și pentru sistemele de contabilitate și gestiune.

Perioada de stocare

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pe tot parcursul relației noastre contractuale și, după finalizarea acesteia, cel puțin pe perioada impusă de prevederile legale aplicabile în domeniu, inclusiv, dar fără limitare, la dispozițiile privind arhivarea.

Ulterior încheierii operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate, dacă dv. sau reprezentantul dv. legal nu vă manifestați dreptul de opoziție/de ștergere, conform legii, aceste date vor fi arhivate de către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 pe durata de timp prevăzută impusă de prevederile legale aplicabile în domeniu, inclusiv, dar fără limitare, la dispozițiile privind arhivarea.

Accesul la datele dumneavoastră personale este limitat numai la acei angajați cărora le sunt necesare aceste informații în scopuri profesionale, eventuale servicii externe care prelucrează date în numele nostru, pe baza instrucțiunilor noastre și pentru scopurile identificate de noi, autorităților publice, în cazul în care avem obligația de a dezvălui datele dv. personale pentru a respecta o obligație legală.

Imaginile preluate cu ajutorul camerelor de supraveghere sunt stocate pentru o perioadă de 21 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege și a cazurilor temeinic justificate.

Drepturile persoanelor vizate

1. Să solicite acces cu privire la informațiile deținute și referitoare la cei cărora le-au fost dezvăluite.
2. Să se opună prelucrării care ar putea provoca daune sau prejudicii.
3. Să se opună prelucrării în scopul marketingului direct.

4. Să fie informate cu privire la procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri. Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.
5. Să solicite despăgubiri operatorului în cazul în care suferă daune prin orice încălcare a GDPR.
6. Să ia măsuri pentru rectificarea, blocarea, ștergerea, inclusiv dreptul de a fi uitat sau distrugerea datelor inexacte.
7. Să solicite autorității de supraveghere să evalueze dacă o prevedere a GDPR a fost încălcată.
8. Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal.
9. Persoana vizată are dreptul de a se opune profilării fără existența unui consimțământ.

Dispoziții finale

Nulitatea unei dispoziții a prezentului acord nu va afecta valabilitatea celorlalte prevederi. Dacă o prevedere se dovedește a fi nulă, părțile o vor înlocui cu o nouă prevedere care va ilustra intențiile inițiale ale părților.

Orice modificări ale prezentului acord, precum și orice acte adiționale vor fi făcute în scris. Acest acord este guvernat de legislația României, astfel încât orice litigiu care ar putea surveni în legătură cu prezentul acord va fi judecat de instanța competentă.

Părțile sunt și rămân responsabile în mod individual cu reglementările legale statutare privind protecția datelor care se aplică acestora.

Prin semnarea prezentei anexe declarați faptul că sunteți de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Președinte Zămosteanu Oana Mirela , reprezentant al ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1

.....

Adm., reprezentant al S.C. S.R.L.

.....

POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 se angajează să vă protejeze drepturile dv. în directă legătură cu protecția datelor cu caracter personal. Contactați-ne la dataprotection@Școala-atelier.ro dacă aveți întrebări sau probleme cu privire la utilizarea datelor dv. personale și vă vom ajuta cu promptitudine.

Prin utilizarea solicitarea de informații privind serviciile noastre educaționale, prin completarea formularelor/oricărei cereri de la sediul/punctul de lucru și/sau site-ul nostru, ca urmare a navigării pe site-ului unității noastre sunteți de acord cu prelucrarea datelor dv. personale așa cum este descris în această pplitică de confidențialitate.

Cuprins

1. [Definiții utilizate](#)
2. Cine sunt persoanele vizate
3. [Principii de protecție a datelor](#)
4. [Ce drepturi aveți cu privire la utilizarea datelor personale](#)
5. [Ce date personale prelucrăm](#)
6. [Cum folosim datele dumneavoastră personale](#)
7. Cine mai are acces la datele personale
8. [Cum putem securiza datele dumneavoastră](#)
9. [Informații despre cookie-uri](#)
10. [Informații de contact](#)

1. Definiții

Datele cu caracter personal – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Prelucrare – orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal sau seturi de date cu caracter personal, inclusiv colectarea, vizualizarea, stocarea, ștergerea acestora.

Persoana vizată – o persoană fizică identificabilă care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare,

un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Sistem de evidență a datelor cu caracter personal - orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice.

Operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Persoana împuternicită de către Operator (Împuternicit) - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Persoana autorizată sa prelucreze Date (Persoana autorizată) – Operatorul sau Împuternicitul sau persoanele care, sub autoritatea directă a Operatorului sau a Împuternicitului sunt autorizate sa prelucreze Date.

Parte Terță - o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Consimțământ - orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Date biometrice - date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice.

Date privind sănătatea - date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia.

2. Cine sunt persoanele vizate

Persoanele ale căror date pot fi prelucrate de către școala sunt:

- persoanele fizice menționate în actele, documentele, fișierele puse la dispoziție chiar de persoanele vizate, beneficiari direcți și indirecți ai serviciilor educaționale;
- persoanele fizice ale căror date cu caracter personal sunt înregistrate pe formularul de pe site-ul unității ;

- persoanele care se prezintă la activitățile, atelierele, workshop-urile, conferințele organizate de sau în cadrul unității;
- persoanele care formulează cerere de rectificare/actualizare a informațiilor din documentele unității;
- reprezentanții/împuterniciții/persoanele de contact de afaceri (parteneri de afaceri/contractuali, furnizori, prestatori de servicii - actuali, foști sau potențiali) și ai instituțiilor/autorităților publice, precum și reprezentanții persoanelor juridice titulare ale drepturilor reale supuse înregistrărilor sistematice;
- angajații și/sau colaboratorii unității.

3. Principii de protecție a datelor

Ne angajăm să respectăm următoarele principii de protecție și prelucrare a datelor cu caracter personal:

- Procesarea este legală, corectă, transparentă. Activitățile noastre de prelucrare au motive legale. Întotdeauna luăm în considerare drepturile dv. înainte de prelucrarea datelor personale. Vă vom furniza informații privind prelucrarea la cererea dv.
- Procesarea este limitată la scopul stabilit și comunicat. Activitățile noastre de procesare corespund scopului pentru care au fost colectate datele personale.
- Procesarea se face cu minimum de date. Noi colectăm și procesăm doar datele personale strict necesare pentru orice scop.
- Prelucrarea este limitată la o perioadă de timp stabilită pentru fiecare operațiune, conform procedurii de păstrare a datelor. Noi nu vom stoca datele cu caracter personal pentru o perioadă mai mare decât este necesar sau decât prevede legea.
- Vom face tot posibilul pentru a asigura acuratețea datelor.
- Vom face tot posibilul pentru a asigura integritatea și confidențialitatea datelor.

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 va considera toate informațiile colectate de la dumneavoastră ca fiind confidențiale și nu le va partaja cu terți fără consimțământul dumneavoastră expres și anterior (cu excepția obligațiilor contractuale, conform informării prealabile, a organizatorilor/co-organizatorilor unor evenimente organizate de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și/sau în incinta imobilului ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și/sau partenerilor de afaceri, așa cum este aceasta situație descrisă mai jos).

4. Drepturile persoanelor vizate

Persoana vizată are următoarele drepturi:

1. Dreptul la informare – presupune că trebuie să știți dacă datele dv. personale sunt procesate, ce date sunt colectate, de unde sunt obținute, de ce și de cine sunt prelucrate.
2. Dreptul de acces – ceea ce înseamnă că aveți dreptul de a accesa datele colectate de la / despre dv. Aceasta include dreptul dv. de a solicita și de a obține o copie a datelor dv. personale prelucrate.

3. Dreptul la actualizare/rectificare – presupune că aveți dreptul de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor dumneavoastră personale, care sunt inexacte sau incomplete.
4. Dreptul de ștergere – ceea ce înseamnă că în anumite circumstanțe puteți cere ca datele dv. personale să fie șterse din înregistrările noastre.
5. Dreptul de a restricționa procesarea – ceea ce înseamnă că în cazul în care se aplică anumite condiții, aveți dreptul să restricționați procesarea datelor dv. personale.
6. Dreptul de a se opune procesării – adică în anumite cazuri aveți dreptul să vă opuneți procesării datelor dv. personale, de exemplu în cazul marketingului direct.
7. Dreptul de a se opune prelucrării automate (ceea ce înseamnă că aveți dreptul să faceți obiecții față de procesarea automată, inclusiv de profilare) și de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Acest drept poate fi exercitat ori de câte ori există un rezultat al profilării care produce efecte juridice care vă afectează în mod semnificativ. Copiii nu pot face obiectul unei decizii rezultată prin prelucrare automată.
8. Dreptul la portabilitatea datelor – ceea ce înseamnă că aveți dreptul să obțineți datele dv. personale într-un format adecvat sau, dacă este posibil, ca transfer direct de la un procesator la altul.
9. Dreptul de a depune o plângere – în cazul în care refuzăm cererea dv. în baza Drepturilor de Acces, vă vom oferi un motiv. Dacă nu sunteți mulțumit de modul în care a fost tratată solicitarea dv., vă rugăm să ne contactați.
10. Dreptul de a sesiza [autoritatea de supraveghere](#) – ceea ce înseamnă că aveți dreptul la ajutorul unei autorități de supraveghere și dreptul la alte căi de atac, cum ar fi acționarea în justiție, unde puteți solicita despăgubiri.
11. Dreptul de a vă retrage consimțământul – presupune că dv. aveți dreptul de a retrage orice acord dat pentru prelucrarea datelor dumneavoastră personale.

5. Ce date personale prelucrăm

Prelucrăm în calitate de operator în context GDPR informații și date cu caracter personal necesare încheierii contractelor de prestări servicii educaționale, contractelor de muncă și de colaborare, raportărilor către instituții abilitate (ARACIP, ANAF etc.), informații și date care au fost transmise către unitatea noastră de către diverse autorități și de către persoanele vizate. Aceste informații se regăsesc în documentele transmise, dar și colectate direct de la persoanele vizate, documente atât în format analog, cât și digital, cum ar fi :

- copii ale cărților de identitate,
- formulare și/sau cereri completate;
- contractele încheiate;
- adeverințe medicale ale copiilor;
- adeverințe medicale și alte documente privind starea de sănătate ale angajaților;

- liste ale persoanelor care participă la diverse activități organizate de către școala sau în interiorul școlii etc.

Datele pe care le prelucrăm în calitate de operator sunt: numele și prenumele, adresa de domiciliu, CNP, cetățenia, semnătura, date privind starea de sănătate, calificarea/pregătirea profesională etc.

În calitate de operator colectăm informații privind : adresa dv. de e-mail, numele dv., număr telefon și alte date de contact pentru comunicarea eficientă cu dv, pentru informarea asupra unui produs/serviciu sau pentru a îmbunătăți experiența colaboratorilor noștri. Salvăm informațiile pe care ni le furnizați pentru a putea îmbunătăți serviciile noastre sau efectua alte activități pe site. În această situație, datele colectate sunt direct de la dv., astfel încât aveți control asupra informației pe care ne-o oferiți. Prelucrăm datele pe care dv. le furnizați pe site atunci când completați un formular de contact.

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 poate colecta și prelucra ulterior, de asemenea, anumite informații cu privire la comportamentul dv. în timpul vizitării site-ului nostru web, pentru a vă personaliza experiența online și a vă pune la dispoziție oferte adaptate profilului dv.

Informații colectate automat despre dv. : acestea includ informații care sunt introduse de dv. pe site prin completarea formularului de contact, date stocate automat de module cookie și alte instrumente de sesiune. De exemplu, informațiile despre căutările dv., adresa dv. IP etc. Aceste informații sunt utilizate pentru a îmbunătăți experiența clienților. Când utilizați serviciile noastre sau căutați conținutul site-ului nostru, activitățile dv. pot fi înregistrate.

Când vizitatorii site-ului web al ȘCOLII ATELIER NR. 1 lasă comentarii pe site, colectăm datele arătate în formularele de comentarii, dar și adresa IP a vizitatorului și tipul browserului pentru a ne ajuta la detectarea spam-ului. Dacă lăsați un comentariu pe site-ul nostru, puteți opta pentru salvarea în cookie-uri a numelui, adresei de email și site-ului dv. web. Aceste cookie-uri vor fi valabile 1 an.

În cazul în care încărcați imagini pe site-ul nostru web, ar trebui evitată încărcarea imaginilor care au incluse date de locație înglobate (EXIF GPS). Vizitatorii site-ului web pot descărca și extrage toate datele despre locație din imaginile de pe site.

Prin folosirea formularului de contact, ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 colectează numele, adresa de email a persoanei vizate și adresa de IP pentru a ne ajuta la detectarea spam-ului.

Articolele din acest site pot include conținut înglobat (de ex. video-uri, imagini, foto etc.) Conținutul înglobat de pe alte site-uri web se comportă exact la fel ca și cum vizitatorii au vizualizat un alt site web. Aceste site-uri web pot să colecteze date despre dv., să folosească cookie-uri, să înglobeze urmărirea suplimentară a terților și să vă monitorizeze interacțiunea cu conținutul înglobat, inclusiv să vă urmărească interacțiunea cu conținutul înglobat dacă aveți un cont și sunteți autentificat în acel site web.

În cazul în care ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, în calitate de operator, nu obține datele direct de la persoana vizată, va furniza acesteia informații cu privire la prelucrarea de către unitatea noastră a datelor cu caracter personal, cu respectarea următoarelor termene:

- într-un termen rezonabil după obținerea datelor, ținându-se seama de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate datele;
- dacă datele urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana respectivă;
- dacă se intenționează divulgarea datelor către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

Durata de prelucrare este limitată în funcție de termenele de retenție ale datelor raportat la scopul pentru care au fost colectate datele pentru activitățile de prelucrare.

6. Cum folosim datele dumneavoastră personale

În calitate de operatori unitatea noastră folosește datele dv. personale pentru a:

- încheia contractele cu beneficiarii direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prestate de unitate;
- furniza serviciul nostru pentru dv. Aceasta include, de exemplu, înregistrarea contului, oferirea de alte produse și servicii pe care le-ați solicitat, ofertarea de elemente promoționale la cererea dv. și comunicând cu dv. în legătură cu aceste produse și servicii, comunicarea și interacțiunea cu dv. pentru a vă notifica despre modificările aduse oricăror servicii;
- îmbunătăți relațiile cu clienții și colaboratorii noștri;
- îndeplinirea unei obligații în conformitate cu legea sau contractul;
- în rapoartele și statisticile interne ale unității;
- în derularea contractelor noastre și în îndeplinirea obiectivelor și scopurilor pentru care au fost colectate sau care derivă din activitatea ȘCOLII ATELIER NR. 1 orientată spre scop.

Noi folosim datele dv. personale pe motive legitime (dispozițiile legale incidente în cauză aplicabile activității specifice) și cu consimțământul dumneavoastră. Pe baza încheierii unui contract sau a îndeplinirii obligațiilor contractuale, vom procesa datele personale în următoarele scopuri:

- pentru a vă identifica și pentru a identifica beneficiarii direcți ai serviciilor educaționale;
- pentru a vă furniza un serviciu sau de a trimite/vă oferta un produs/serviciu;
- în vederea comunicării cu dv. în scopuri organizatorice sau facturare;
- în rapoartele și statisticile interne ale unității.

Pe baza unui interes legitim, noi procesăm datele personale pentru următoarele scopuri:

- efectuarea lucrărilor specifice unității de învățământ;
- pentru a ne îndeplini obligațiile asumate prin contractele cadru de prestări servicii;
- gestionarea și analiza bazei noastre de clienți, pentru a îmbunătăți calitatea, varietatea și disponibilitatea produselor / serviciilor oferite / furnizate.

Atât timp cât nu ne-ați informat, considerăm că a vă oferi servicii/produse care sunt similare sau identice cu comportamentul dv. din istoricul de navigare este interesul nostru legitim.

Cu acordul dv. vom procesa datele dv. personale în următoarele scopuri:

- realizarea fișelor beneficiarilor direcți (copiii), a bazelor de date interne, a grupelor de clasă, întocmirea registrelor de evidență interne, soluționarea cererilor de rectificare etc.;
- pentru a vă trimite buletine informative, comunicări și/sau oferte în diferite campanii de marketing;
- în alte scopuri pentru care v-am cerut acordul dv.

Noi procesăm datele dv. personale pentru a îndeplini obligațiile care decurg din lege/contract și/sau pentru a folosi datele dumneavoastră personale pentru opțiunile prevăzute de lege.

Datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră personal unității noastre vor putea fi folosite în scop promoțional de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și pentru produsele sau serviciile altor parteneri ai școlii, cu respectarea drepturilor dumneavoastră.

Dumneavoastră vă puteți exercita dreptul de prevenire a unei asemenea prelucrări prin selectarea casetelor adecvate din formularele/documentele utilizate pentru colectarea datelor cu caracter personal.

Există posibilitatea ca noi să procesăm datele dv. personale pentru alte scopuri care nu sunt menționate aici, dar sunt compatibile cu scopul original pentru care au fost colectate datele. Pentru a face acest lucru, ne vom asigura că:

- legătura dintre scopurile, contextul și natura datelor personale este adecvată pentru procesarea ulterioară;
- prelucrarea ulterioară nu vă va afecta interesele.

Vă vom informa despre orice procesare și scopuri ulterioare.

7. Cine mai are acces la datele dv. personale

Datele dv. personale ar putea fi transmise către următoarele categorii de destinatari : parteneri contractuali ai SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1, inclusiv prin acțiuni de procesare și stocare date/documente specifice lucrărilor necesare desfășurării activității unității noastre, avocați, auditori, contabili sau alt tip de consultanți, diverși prestatori de servicii ex. : societăți de arhivare-stocare documente, curieri, furnizori de servicii de contact, societăți care imprimă, administrează și/sau transmit diverse documente).

Datele personale pe care le transmitem sunt adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt transmise către destinatari. Ne vom asigura că fiecare destinatar este ținut de obligația de a prelucra datele dv. cu caracter personal în acord cu legile aplicabile și cu consimțământul dat de dv. (atunci când prelucrarea datelor se bazează pe consimțământ).

Nu vom dezvălui datele dvs. personale terților (alții decât cei mai sus menționați) sau instituțiilor publice, decât atunci când suntem obligați din punct de vedere legal să facem acest lucru. Am putea dezvălui datele dv. personale unor terțe părți dacă v-ați dat acordul sau dacă există alte motive legale pentru aceasta.

În cazul în care este necesar, vom însărcina alte companii și persoane fizice să îndeplinească anumite sarcini contribuind la serviciile noastre în numele SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1, în cadrul acordurilor de prelucrare date.

8. Cum putem securiza datele d-voastră

Suștinem RGPD și facem tot posibilul pentru a păstra datele dv. personale în siguranță.

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 va lua toate măsurile rezonabile pentru securitatea datelor și este determinată să protejeze datele cu caracter personal împotriva oricărei pierderi, utilizări abuzive, dezvăluiri, modificări, indisponibilizări, acces neautorizat și distrugere și va utiliza măsuri adecvate de natură organizațională și tehnică.

Printre măsurile de natură organizațională avem în vedere controlul accesului fizic în sediul, birourile și punctele de lucru aparținând unității noastre, incluzând supravegherea video, sistem de acces cu alarmă, cartele de acces și cheie doar pentru persoanele autorizate, instruirea personalului, securizarea încăperii în care se află serverul, securizarea acestuia și depozitarea dosarelor fizice în fișiere încuiate. Măsurile de natură tehnică includ utilizarea criptării, parolarea accesului la sistemele noastre, utilizarea softurilor antivirus. Utilizăm protocoale sigure pentru comunicare și transfer de date. Folosim furnizori de servicii de securitate IT certificați. Folosim anonimizarea și pseudonimizarea acolo unde este potrivit. Monitorizăm sistemele noastre pentru posibile vulnerabilități și atacuri. Am asigurat în cadrul unității noastre politică de securitate a informațiilor, politică de protecție a datelor și politică de control al accesului la date.

În procesul de furnizare a datelor cu caracter personal către noi, datele dv. cu caracter personal pot fi transferate prin intermediul unei conexiuni la internet. Chiar dacă încercăm tot ce ne stă în putință, nu putem garanta securitatea informațiilor la modul absolut, niciun sistem nefiind infailibil și putând fi supus unei activități de spargere. Aplicăm un nivel ridicat de securitate și, prin urmare, am implementat proceduri fizice, electronice și administrative rezonabile pentru a proteja informațiile pe care le prelucrăm de distrugerea accidentală sau ilegală, de pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul la datele personale transmise, stocate sau prelucrate în alt mod. Politicile și procedurile noastre privind securitatea informațiilor sunt strâns aliniate cu standardele internaționale acceptate la scară largă și sunt revizuite periodic și actualizate după cum este necesar pentru a satisface nevoile noastre de afaceri, schimbările tehnologice, precum și cerințele reglementate.

Ne angajăm să notificăm autoritățile competente privind încălcările protecției datelor. De asemenea, vă vom anunța dacă există o amenințare la adresa drepturilor sau intereselor dv., atunci când datele dv. au fost colectate de noi. Vom face tot ce putem în mod rezonabil pentru a preveni încălcarea securității și pentru a asista autoritățile în cazul în care vor apărea breșe de securitate soldate cu încălcări ale securității datelor.

Politica față de minori

Minorii sunt beneficiarii direcți ai serviciilor educaționale prestate de unitatea noastră. Datele colectate ce privesc minorii sunt colectate și prelucrate doar cu acordul părinților/ reprezentanților legali. Având în vedere caracterul sensibil al datelor privind minorii, inclusiv date privind starea de sănătate a acestora,

măsurile luate de unitatea noastră au un grad sporit de securitate. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale minorilor se face în vederea desfășurării activității specifice unității și este necesară oricăror activități din cadrul unității.

Nu vom transfera date cu caracter personal ale minorilor către terți decât cu acordul exprimat în acest sens al părinților/reprezentanților legali.

Nu vom stoca datele privind minorii decât în conformitate cu politica de stocare și ștergere a datelor, după finalizarea ciclului pentru care a fost încadrat minorul, datele sale personale urmând a fi șterse sau anonimizate.

9. Cookie-urile și alte tehnologii pe care le folosim

Site-ul web www.Scoala-atelier.ro folosește cookie-uri pentru a asigura utilizatorilor o experiență plăcută de navigare și pentru a susține eforturile noastre în vederea oferirii unor servicii confortabile utilizatorilor (de ex. : preferințe în materie de confidențialitate online, opțiunile privind limba site-ului etc.).

Utilizăm cookie-uri și/sau tehnologii similare pentru a analiza comportamentul vizitatorilor și al beneficiarilor, pentru a administra site-ul, a urmări comportamentul utilizatorilor pe site și pentru a colecta informații despre utilizatori. Acest lucru se face pentru a vă personaliza și îmbunătăți experiența cu noi și pentru a veni în ajutorul dv. Un cookie este un fișier text de mici dimensiuni format din litere și numere, care este stocat pe orice terminal cu acces la internet (computer, telefon mobil, tabletă etc.), este instalat prin solicitarea transmisă de către un web-server unui browser (Internet Explorer, Chrome etc.) și este complet pasiv – nu conține programe software, viruși, spyware și nu poate accesa informații de pe hard drive-ul utilizatorului.

Cookie-urile în sine nu solicită informații cu caracter personal pentru a putea fi utilizate și, în cele mai multe cazuri, nu identifică personal utilizatorii de internet. Cookie-urile stochează informațiile care sunt utilizate pentru a ajuta site-urile să funcționeze mai bine. Numai noi putem accesa cookie-urile create de site-ul nostru. Puteți controla modulele cookie la nivel de browser. În cazul în care nu doriți să primiți un anumit tip de cookie-uri, puteți să îl dezactivați, urmând instrucțiunile oferite. Alegerea dezactivării cookie-urilor poate împiedica utilizarea anumitor funcții.

Există mai multe tipuri de cookie-uri, care sunt folosite în funcție de necesitate :

- cookie-uri tehnice : permit vizualizarea site-ului web, funcționarea corectă, crearea unui cont și efectuarea autologin-ului. Acestea sunt indispensabile pentru ca site-ul să funcționeze corect;
- cookie-uri de la terțe părți : în unele cazuri terțe părți (o organizație externă care ne furnizează servicii) pune un cookie pe dispozitiv pentru a putea obține informații legate de obiceiurile de navigare, care identifică folosirea unor anumite servicii furnizate. Un exemplu ar putea fi acela de un cookie al unei

terțe părți care indică faptul că s-a făcut click pe un link care redirecționează la site-ul nostru web dintr-o căutare efectuată cu Google sau alte motoare de căutare. Politica cookie de la terțe părți nu face parte din politica noastră de utilizare a cookie-urilor. Pentru mai multe informații contactați direct terțele părți.

Utilizăm cookie-urile în următoarele scopuri:

- Cookie-urile necesare – aceste cookie-uri sunt necesare pentru a putea utiliza câteva funcții importante pe site-ul nostru, cum ar fi conectarea. Aceste cookie-uri nu colectează informații personale.
- Cookie-uri de funcționalitate – aceste cookie-uri oferă funcționalitate, care face ca utilizarea serviciului nostru să fie mai convenabilă și face posibile caracteristici mai personalizate. De exemplu, acestea ar putea să-și amintească numele și adresa de e-mail în formularele de comentarii, astfel încât nu trebuie să reintroduceți această informație data viitoare când faceți un comentariu în secțiunea de blog a site-ului.
- Cookie-urile de analiză – aceste module cookie sunt utilizate pentru a urmări utilizarea și performanța site-ului web și a serviciilor noastre

Puteți elimina modulele cookie stocate în computer prin setările browserului. Pentru mai multe informații despre cookies, vizitați allaboutcookies.org.

Informații de contact

Autoritatea de Supraveghere

Website:

<http://www.dataprotection.ro/>

Email:

anspdcp@dataprotection.ro

Telefon: +40 21 252 5599

În cazul în care doriți să vă exercitați drepturile menționate de RGPD în privința datelor dv. cu caracter personal, vă rugăm să transmiteți solicitarea dv. către dataprotection@Scoala-atelier.ro sau la tel./fax : +40 0232/269.304, tel. : +40 0743350277, +40754676104.

Modificări în politica de confidențialitate

Ne rezervăm dreptul de a modifica această politică de confidențialitate.

Data

Semnătura Președinte Zămosteanu Oana Mirela

.....

.....

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta revizuită	Aprobare	Data ediției
1	-		
2	Ediția 1		

POLITICA PRIVIND SECURITATEA DATELOR

Scop

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 este o persoană juridică română, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 38441802, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, unitate ce funcționează sub egida ASOCIAȚIEI „ATELIERELE COPILĂRIEI – IAȘI”, cu sediul în Iași, str. Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 26707863 prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor vizate în calitate de operator, în conformitate cu prevederile *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*. ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 respectă preocupările persoanelor vizate legate de confidențialitate și securitatea prelucrării datelor.

Această politică are drept scop informarea și instruirea personalului cu privire la măsurile luate de unitatea noastră în vederea protejării datelor cu caracter personal și modalitățile în care datele personale sunt prelucrate în siguranță.

Utilizatorii acestui document sunt membrii/angajații/personalul colaborator ai SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1.

Aspecte relevante privind securitatea IT

Sistemul informatic include toate serverele, infrastructura rețelei de internet, sistemele software, aplicațiile folosite de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, toate serviciile interne și externe de IT, inclusiv accesul la internet, e-mail etc.

Dispozitivele cu aplicabilitate în sistemul informatic în contextul prezentei politici sunt : computerele, laptopurile, tabletele, dispozitivele tip telefon mobil, usb-uri, flash drivere, memory stick-uri, imprimante etc. aflate în inventarul ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și folosite de personalul propriu al unității. Măsurile de securitate aplicabile bunurilor unității menționate la acest paragraf sunt aplicabile și dispozitivelor colaboratorilor noștri în acțiuni ce au legătură cu activitatea unității noastre. Toate dispozitivele cu aplicabilitate în sistemul informatic al unității vor fi folosite doar pentru activitățile specifice, lucrările realizate în beneficiul unității cu scopul clar al executării sarcinilor de serviciu.

Responsabilitatea utilizării dispozitivelor



Răspunderea pentru dispozitivele cu aplicabilitate în sistemul informatic revine fiecărui utilizator al unui anumit bun, astfel cum este menționat în inventarul unității.

Este interzis utilizatorilor dispozitivelor să folosească/insereze informații pe dispozitive ce ar putea afecta capacitatea acestora de funcționare, ar scădea performanțele sistemului informatic sau ar crea premisele unei amenințări față de securitatea și integritatea datelor cu caracter personal.

Este, de asemenea, interzis personalului ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 să acceseze și/sau să descarce pe dispozitivele și/sau în sistemul unității și/sau folosind rețeaua de internet a unității următoarele : imagini, fișiere text sau video, jocuri, e-mailul personal, aplicații etc. care nu au legătură cu activitatea unității sau nu sunt în scopul desfășurării activității de serviciu. Aceeași restricție se aplică și utilizatorilor infrastructurii sistemului informatic al unității, utilizatori care sunt sau nu sunt angajați ai unității, dar au acces la sistem sau la rețeaua de internet a unității.

Este interzis personalului unității și colaboratorilor acestora să folosească tool-uri criptografice ale SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 pe dispozitive externe sau să descarce coduri de program, programe software sau orice alte informații deținute de unitate pe dispozitive media externe.

Este obligația personalului/colaboratorilor SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 ca la încetarea contractului de muncă/de colaborare să predea toate dispozitivele avute în custodie și cheile de acces.

Fiecare membru/angajat/colaborator are acces și va accesa doar datele cu caracter personal care sunt strict necesare desfășurării activității sale specifice și pentru a căror prelucrare a fost autorizat.

Încălcarea acestei dispoziții se sancționează cu atragerea răspunderii disciplinare și pecuniare.

Personalul/colaboratorii SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 nu se vor antrena în acțiuni care au drept scop evitarea măsurilor de Securitate stabilite de unitate. Astfel, nu vor dezvălui parolele de acces altor persoane dinăuntru sau afara unității, dacă acestea nu sunt autorizate la acces, parolele de acces nu vor fi distribuite prin niciun mijloc/canal de comunicare, aceste acțiuni fiind indicate doar cu caracter exemplificativ, orice altă acțiune/inacțiune care are drept rezultat evitarea/slăbirea securității datelor se consider infracțiune.

Personalul/colaboratorii SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 nu vor efectua copii neautorizate ale soft-urilor, programelor, fișierelor, bazelor de date, documentelor în format hârtie ce conțin date cu caracter personal ale unității, inclusiv documente în format electronic, digital și/sau analog folosite sau rezultate ca urmare a înregistrărilor efectuate în bazele de date ale unității.

Integritatea și securitatea datelor personale

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 depune toate eforturile să mențină fiabilitatea, precizia, caracterul complet și validitatea datelor personale în bazele noastre de date și să protejeze intimitatea și securitatea bazelor de date. Menținem garanțiile administrative, tehnice și fizice menite să protejeze datele personale pe care persoanele vizate le furnizează, împotriva distrugerii, pierderii, alterării, accesului, dezvăluirii sau utilizării accidentale, ilegale sau neautorizate.

Personalul/angajații/colaboratorii SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1, care au acces la datele cu caracter personal au fost instruiți să gestioneze corect aceste date și în conformitate cu protocoalele noastre de securitate și standarde stricte de confidențialitate.

Pentru a atinge obiectivele menționate mai sus, folosim furnizori de servicii: de exemplu, hosting, platformă, servicii de întreținere; servicii de trimitere e-mailuri și SMS. Prin intermediul

angajamentelor contractuale ne asigurăm că acești furnizori garantează un nivel ridicat de protecție a datelor,.

În unele cazuri, colectăm automat anumite tipuri de informații atunci când persoanele vizitează site-ul nostru web: folosirea jurnalelor serverului web pentru a colecta adresele IP, “cookies” și beaonurile web. Colectarea acestor informații ne va permite să înțelegem mai bine și să îmbunătățim performanța, utilizarea și eficacitatea site-ului web www.Scoala-atelier.ro și să măsurăm eficacitatea activităților noastre de marketing.

O adresă IP este un număr atribuit computerului unui utilizator de net ori de câte ori accesează internetul. Adresele IP de la care provin vizitatorii pot fi înregistrate pentru scopuri ce privesc securitatea IT și diagnosticarea sistemului. Aceste informații pot fi utilizate, de asemenea, în formă agregată pentru a efectua analiza tendințelor și performanțelor site-ului web.

Un cookie este un fișier mic care solicită permisiunea de a fi plasat pe unitatea hard disk a computerului. În cazul în care vizitatorul este de acord, fișierul va fi adăugat, iar modulul cookie ajută la analiza traficului web sau îl informează când vizitează un anumit site. Cookie-urile permit aplicațiilor web să răspundă ca individ. Aplicația web își poate adapta operațiunile la nevoile vizitatorului, la ceea ce îi place sau displace, prin colectarea și memorarea informațiilor privind preferințele acestuia.

Un beacon web este un fișier de imagine transparent folosit pentru a monitoriza traficul vizitatorului pe site-ul nostru web. Acestea sunt denumite, de asemenea, bug-uri web și sunt utilizate în mod obișnuit de către site-urile care angajează servicii terță parte pentru a monitoriza traficul. Acestea pot fi utilizate în asociere cu modulele cookie pentru a înțelege modul în care vizitatorii interacționează cu paginile și conținutul paginilor unui site web.

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 a adoptat măsuri tehnice atât în vederea securității datelor, cât și pentru conformarea diferitelor forme de prelucrare la cerințele GDPR.

Astfel, personalul nostru a fost instruit în următoarele direcții :

- în ceea ce privește e-mailul : atunci când se trimite email către o listă de persoane, se folosește BCC, nu CC; se folosește confirmarea de trimitere/citire a e-mailul, pentru a ne ajuta să ne dăm seama că am trimis comunicarea către destinatar; toate documentele care conțin date cu caracter personal, care se trimit pe e-mail, sunt protejate; filtrăm traficul de email pentru a reduce spam-ul și tentativele de Phishing; folosim antivirus pentru serverul de email; personalul care folosește e-mailul a fost instruit în sensul în care nu se permite accesul la e-mail-ul personal de pe dispozitive pe care sunt stocate sau procesate date cu caracter personal;

- în ceea ce privește rețeaua WiFi : rețeaua pe care sunt colectate date cu caracter personal este securizată cu parolă de acces, iar dispozitivele personale (telefoane mobile, tablete etc.) ale vizitatorilor nu au acces la această rețea;

- în ceea ce privește sistemul hardware și software : echipamentele din cadrul unității (computer desktop sau laptop, server, telefon mobil, router, switch, imprimante) au fost inventariate și cele prin care se accesează /stochează/procesează/tranzitează date cu caracter personal au fost configurate GDPR (sistem de operare la zi și autentificare obligatorie).

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 a achiziționat sisteme antivirus și folosește programe soft licențiate. Acest lucru asigură o protecție crescută în ceea ce privește securitatea prelucrării datelor cu caracter personal.

Stocarea datelor cu caracter personal din perspectiva politicii de Securitate

Vom stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a ne conforma obligațiilor legale aplicabile.

În calitate de operator în context GDPR, stocăm datele cu caracter personal preluate direct de la persoanele vizate astfel cum se regăsesc în documentele transmise de persoanele vizate pe durata prelucrării conform consimțământului dat în mod valabil.

Utilizatorul fiecărui dispozitiv al SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 trebuie să facă backup periodic a tuturor informațiilor sensibile, a datelor cu caracter personal stocate în calculatorul/computerul desktop sau laptop, pe care îl folosește, cel puțin o dată pe zi.

Datele personale vor fi stocate numai atâta timp cât este necesar în scopurile pentru care au fost colectate sau pentru a ne conforma oricăror cerințe legale sau etice de raportare sau de păstrare a documentelor sau până când persoana vizată își revocă consimțământul cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate, în cazul în care acționăm în calitate de operator.

În cazul în care avem calitatea de procesator/împuternicit, datele colectate sunt păstrate pe toată durata contractului încheiat de noi cu operatorul/clientul nostru, iar după încetarea contractului vom acționa conform indicațiilor pe care le vom primi de la operator, dar în conformitate cu dispozițiile legale.

Dacă ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dv. cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați corespunzător în acest sens.

Odată ce perioada de prelucrare menționată expiră, conform celor stabilite în PROCEDURA DE PĂSTRARE A DATELOR – RETENȚIA DATELOR, iar ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dv. cu caracter personal, se vor aplica măsurile care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea.

Accesul și corecția datelor

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR), persoana vizată, poate exercita următoarele drepturi:

- dreptul de acces la date (articolul 15 GDPR);
- dreptul la rectificare (articolul 16 GDPR);
- dreptul de a restricționa procesarea (articolul 18 GDPR);
- dreptul la portabilitatea datelor (articolul 20 GDPR);
- dreptul la opoziție (articolul 21 GDPR);
- dreptul de retragere a consimțământului (articolul 7 GDPR);
- dreptul de a depune o plângere (articolul 77 din GDPR)

Aprobarea procedurii

Acest document a fost vizat de Președintele SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 și unitatea este responsabilă ca prezenta procedură să fie revizuită în conformitate cu cerințele revizuite ale *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*.

O ediție actualizată a acestei proceduri va fi disponibilă membrilor unității și va putea fi consultată oricând la sediu.

Data

Semnătura Președinte Zămosteanu Oana Mirela



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta revizuită	Aprobare	Data ediției
1	-		
2			

PROCEDURA DE INFORMARE PRIVIND PROCESAREA DATELOR

Scop

Prezenta procedură are drept scop reglementarea modului în care persoanele vizate sunt informate cu privire la colectarea și procesarea de date cu caracter personal de către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 38441802, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, unitate ce funcționează sub egida ASOCIAȚIEI „ATELIERELE COPILĂRIEI – IAȘI”, cu sediul în Iași, str. Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 26707863.

Această unitate prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor vizate atât în calitate de Operator, în conformitate cu prevederile *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*. Tuturor persoanelor vizate ale căror date sunt prelucrate de către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 li se va aduce la cunoștință ce date vor fi prelucrate și cum vor fi aceste date procesate. Persoanele vizate trebuie să știe exact ce se întâmplă cu datele lor personale și cum vor fi aceste date folosite. Informarea prevede în mod explicit fiecare scop pentru care se prelucrează date cu caracter personal.

Responsabilități

Reprezentantul unității va informa persoana vizată asupra operațiunii de prelucrare de date cu caracter personal înainte ca ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 să înceapă colectarea/prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informare privind procesarea datelor

Informarea persoanelor vizate va cuprinde cel puțin următoarele aspecte :

- identificarea și datele de contact ale SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1;
- faptul că ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 prelucrează datele în scopurile și temeiurile juridice stabilite de unitate;
- perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal;

- existența drepturilor de a solicita accesul, rectificarea, ștergerea sau opoziția față de prelucrare și condițiile de exercitare a acestor drepturi;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- orice informații suplimentare necesare pentru a garanta o prelucrare corectă.

Categorii de date personale prelucrate de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1

Datele personale ale persoanelor vizate pe care compania le prelucrează includ :

- prenume, nume, sexul, adresa de domiciliu și de reședință, data, locul și țara nașterii, cetățenia;
- cod numeric personal, seria și numărul CI/BI/Pașaport, alte date din actul de identitate;
- date de contact (adresa de corespondență, telefon fix și/sau mobil, fax, adrese electronice de email);
- semnătura;
- prenumele, numele, sexul, codul numeric personal ale minorilor, beneficiarii direcți ai serviciilor educaționale ;
- funcția deținută în cadrul unei companii sau instituții publice/de autoritate publică;
- adresa de e-mail, număr telefon;
- date biometrice prin intermediul înregistrărilor efectuate cu camerele video montate în punctul de lucru al unității;
- contul bancar (IBAN);
- rezultatele cercetărilor privitoare la identificare și conformitate.

Scopurile prelucrării datelor cu caracter personal

În calitate de operator, prelucrăm datele personale sub următoarele temeiuri și în următoarele scopuri:

• în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice obiectului de activitate, cf. art. 6 alin. 1 lit. a) din GDPR, pot fi prelucrate date personale dacă persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice. Astfel, în anumite situații, datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi utilizate în scopuri ce au legătură direct cu îndeplinirea atribuțiilor rezultate din desfășurarea activității curente a ȘCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1, în primul rând derulării activității educaționale contractuale a unității, și, în măsura în care ați fost de acord, în scop de marketing, promovare, reclamă, publicitate etc., pentru a vă ține la curent cu serviciile și inițiativele unității, prin utilizarea de mijloace de comunicare de tip e-mail, sms, fax.

- management operațional;
- gestionarea relațiilor cu beneficiarii, clienții, colaboratorii; comunicarea comercială cu beneficiarii și/sau furnizorii prin orice mijloc de comunicare;
- analiza prealabilă încheierii unui contract de muncă, contract de prestări servicii, contract comercial;
- îndeplinirea unor scopuri legale ale unității (în baza art. 6 alin. 1 lit. c) din RGPD), pentru scopuri precum : realizarea raportărilor și furnizărilor de informații către instituții de stat, cum ar fi ANAF, ARACIP etc. Solicităm o serie de date personale, în scopul de a ne îndeplini obligațiile impuse de către ARACIP și de către autoritățile fiscale în legătură cu facturarea și raportările către aceste autorități, facturarea și încasarea valorii serviciilor oferite de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1;

- realizarea unui interes legitim al unității (în baza art. 6 alin. 1 lit. f) din RGPD), pentru scopuri precum : aducerea la îndeplinire a unor contracte la care ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 este parte, derularea activității educaționale și contractuale a unității;

- centralizarea operațiunilor și menținerea unei baze de date interne, în care să fie stocate informațiile cu privire la persoanele vizate;

- efectuarea unor controale de risc asupra procedurilor și proceselor unității, precum și realizarea de audit și investigații ale SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1;

- realizarea de raportări către instituțiile competente conform reglementărilor legale aplicabile unității;

- pentru înregistrarea video a prezenței persoanelor în punctul de lucru al unității, cu scopul de a menține un nivel ridicat de securitate.

Perioada de retenție a datelor cu caracter personal

Prelucrăm, în calitate de operator, (inclusiv prin stocare) datele personale de la colectarea acestora și până la :

- încetarea contractului, la care se adaugă 3 ani de la încetarea relației contractuale, dar nu mai târziu de data de la care persoana vizată își retrage consimțământul pentru astfel de prelucrări;

- retragerea consimțământului, cu excepția situației în care există un temei legal reglementat de legiuitor pentru a păstra un termen mai îndelungat datele;

- până la termenul maxim permis sau impus de lege, în cazul în care un astfel de termen va fi aplicabil pentru anumite tipuri de date personale sau prelucrări;

- datele colectate pe baza consimțământului prin intermediul cookie-urilor sunt stocate atâta timp cât este necesar ca acestea să-și atingă scopurile, dar nu mai mult de 1 an;

- datele transmise de persoana vizată în scopul solicitării de informații se vor păstra maxim 5 ani de la ultima interogare;

- datele biometrice colectate prin înregistrările video realizate cu camerele de supraveghere pentru 21 de zile.

Atunci când acționăm ca împuternicit, stocăm datele cu caracter personal pe toată durata contractului cu operatorul contractual, iar după încetarea contractului procedăm conform indicațiilor din acel moment primite de la operator.

Destinatarii datelor cu caracter personal

Pentru scopurile menționate în secțiunea 5 de mai sus, datele personale ar putea fi transmise către următoarele categorii de destinatari : parteneri contractuali ai SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1, consultanți, avocați, auditori, contabili, diverși prestatori de servicii (ex . : societăți din domeniul IT, societăți de arhivare-stocare documente, curieri, furnizori de servicii de contact, societăți care imprimă, administrează și/sau transmit diverse documente, parteneri ai unității în proiectele demarate), autorități publice din România.

Datele personale pe care le transmitem sunt adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt transmise către destinatari.

Când acționăm ca operator, ne vom asigura că fiecare destinatar este ținut de obligația de a prelucra datele dv. cu caracter personal în acord cu legile aplicabile și cu consimțământul dat de dv. (atunci când prelucrarea datelor se bazează pe consimțământ).

În situația în care acționăm ca împuternicit, nu vom transmite datele cu caracter personal altor destinatari decât cei stabiliți împreună cu operatorul și parteneri/colaboratori ai unității necesari desfășurării activităților noastre.

Dacă vor exista situații în care destinatarii sunt situați în țări din afara UE, persoanele vizate vor fi informate și ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 se va asigura că este aplicabilă o decizie de adecvare.

Necesitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Furnizarea datelor personale de către persoanele vizate către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 a fost necesară deoarece fără aceste date ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 :

- nu și-ar fi putut onora obligațiile legale,
- nu ar fi putut desfășura activitatea specifică, conform obiectului de activitate;
- nu ar fi putut îndeplini obligațiile contractuale.

Colectarea datelor cu caracter personal

Când acționează ca operator, ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 primește datele personale direct de la persoanele vizate. Totodată, uneori colectează anumite date personale de la alte entități – parteneri contractuali sau furnizori de servicii, sau consultând informații publice.

Este posibil ca ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 să aibă acces și la alte date cu caracter personal ale persoanelor vizate prin stabilirea de către acestea a unei legături cu unitatea noastră, prin prelucrarea datelor comunicate în urma conversațiilor telefonice, conversații e-mail, prezentarea la sediul unității noastre în vederea obținerii de informații, livrării documentelor necesare întocmirii contractelor. Prin contactarea ȘCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 în oricare mod stipulat mai sus sau oricare altă metodă care presupune o comunicare mijlocită sau nemijlocită între persoana vizată și ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, persoana vizată înțelege și este de acord că datele vor fi prelucrate în conformitate cu prevederile Politicii de Prelucrarea a datelor a ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1.

Atunci când acționăm în calitate de împuternicit, ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 prelucrează datele livrate, furnizate de către operatorii contractuali, în cadrul derulării contractelor. Când acționăm ca procesator (împuternicit în context GDPR), compania noastră nu colectează direct date cu caracter personal, ci procesează datele pe care operatorii, clienții sau partenerii contractuali ni le-au furnizat.

Aprobarea procedurii

Acest document a fost vizat de conducerea ȘCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 și compania este responsabilă ca prezenta procedură să fie actualizată în conformitate cu cerințele revizuite ale *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*.

O ediție actualizată a acestei proceduri va fi disponibilă membrilor unității și salariaților și va putea fi consultată oricând la sediu.

Data

Semnătura Președinte Zămosteanu Oana Mirela

.....

.....

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta revizuită	Aprobare	Data ediției
1	-		

Procedură privind păstrarea și ștergerea datelor

1. Introducere

În cursul realizării activității curente, ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 gestionează și stochează diverse tipuri de documente și prelucrează date cu caracter personal. Importanța și sensibilitatea relativă a acestor documente se modifică conform legilor și a reglementărilor interne aplicabile.

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 trebuie să respecte toate cerințele legale, de reglementare și contractuale aplicabile în ceea ce privește colectarea, stocarea, interogarea și distrugerea documentelor și a suporturilor de orice tip pe care se află datele cu caracter personal prelucrate. Din perspectiva Regulamentului UE 2016/679, cerințele GDPR pentru stocarea și manipularea datelor cu caracter personal sunt deosebit de importante.

Acest regulament se aplică tuturor sistemelor, persoanelor și proceselor, care reprezintă sistemul de informații al unității, inclusiv Președintelui, Directorului, personalului, furnizorilor și altor părți terțe care au acces la sistemele/documentele/dosarele unității.

2. Procedură privind păstrarea și ștergerea documentelor

Această procedură stabilește perioadele de retenție pentru anumite categorii de date cu caracter personal și standardele care trebuie respectate când se șterg/distrug datele cu caracter personal. Este importantă stabilirea principiilor de bază care trebuie luate în considerare în ceea ce privește păstrarea și ștergerea documentelor. În continuare, procedura stabilește tipurile de documente gestionate de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și cerințele generale aplicabile acestora și prezintă informațiile privind păstrarea, gestionarea și distrugerea documentelor.

Această procedură se aplică tuturor informațiilor, datelor cu caracter personal folosite de ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, documentele pe care aceste date sunt incluse fiind : email-uri, documente stocate în format scan sau pdf pe hard-urile ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 și păstrate pe serverul unității, înregistrările video/audio operate pe camerele de înregistrare montate pentru protecție în cadrul unității, dosarele în format hârtie conținând date colectate pe format hârtie.

2.1. Principii generale

Cele mai importante principii privind păstrarea și ștergerea documentelor sunt următoarele:

- Ținerea evidenței are loc în conformitate cu toate cerințele legale de reglementare și contractuale aplicabile;
- Documentele nu trebuie păstrate mai mult decât perioada prevăzută sau necesară;
- Gestionarea efectivă a documentelor, protecția acestora din punct de vedere al integrității și disponibilității trebuie să fie în concordanță cu clasificarea de securitate a documentului;
- Documentele trebuie să fie ușor accesibile în conformitate cu specificul activității și cu normele relevante de protecție a datelor;
- În cazul documentelor care conțin date cu caracter personal, cât mai curând posibil trebuie utilizate soluții (pseudonimizare, anonimizare) pentru a împiedica identificarea automată a persoanelor fizice asociate cu datele.

2.2 Tipuri de documente și direcții

În activitatea zilnică ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 gestionează și stochează următoarele documente ce conțin date cu caracter personal:

Tabel – tipuri de evidență, date prelucrate, retenție

Document ație specifică	Tipuri de documente	de Date personale conținute	Responsabi l de păstrare	Stocare (mijloc/locăț ie/ departament)	Perioada de retenție
Cadrul/Sup ortult/Form ularul pe care s-a dat consimțămâ ntul pentru colectarea și	-Clauze generale Contractuale semnate; -Consimțământ privind trimiterea de notificări, newsletter, proceduri de marketing direct;	-nume, CNP, serie și număr document de identitate, cetățenie, dată de naștere, adresă de	-persoana responsabilă de arhivare - secretara; -persoana responsabilă de administrare a paginii	-infosistem – programul director al unității, pe fișiere ce se pot accesa doar din interior;	-până la încetarea scopului legitim pentru care a fost obținut ul sau până la retragerea

gestionarea datelor	-Consimțământ dat în vederea realizării de baze de date, fișe copil școlarizat, organizare evenimente în activitatea didactică etc.	domiciliu, adresa de email, semnătură, date privind starea de sănătate;	web, a sistemului software și a serviciilor IT;	a -dosare în format hârtie păstrate în arhiva unității în dulapuri cu cheie, acces doar cu acordul Președintelui;	consimțământ ului; - până la încetarea contractului de servicii educaționale;
---------------------	---	---	---	---	---

Documente legate de activitatea desfășurată conform obiectului de activitate al ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1	-contracte, comenzi, documente de livrare, formulare, rapoarte/dări de seamă legate de activitatea specifică ; - fișiere pdf-uri; -planuri organizaționale în activitatea didactică; -copii ale actelor de identitate; - adeverințe/docu mente medicale; - CV-uri; - atestări profesionale;	-nume complet, CNP, serie și număr document identitate, data de naștere, adresă de domiciliu, -pregătirea profesională a angajaților și/sau a candidaților; - date privind starea de sănătate	-persoanele cu atribuții de prelucrare în vederea încheierii contractelor ; -persoanele responsabile cu desfășurarea activității educațional e; - HR-ul	-infosistem – programul director al unității, pe fișiere ce se pot accesa doar din interior; -dosare în format hârtie păstrate în arhiva unității în dulapuri cu cheie, acces doar cu acordul Președintelui;	-După finalizarea prestării serviciului educațional până la termenul de prescripție legal -Datele cu caracter personal prelucrate în scop de marketing și promovare vor fi stocate pe toată perioada interacțiunii cu persoana vizată și maxim 1 an de la ultima interacțiune; -Datele transmise de persoana vizată în scopul solicitării de
--	---	--	---	---	--

informații se vor păstra maxim 5 ani de la ultima interogare;

Conturile anuale pentru exercițiul financiar, raportul anual cu inventarul, evaluarea, extrasul din registrul general și bilanța, precum și alte evidențe, facturarea, salarizarea	-Documentele specificate în Legea contabilității ; -Facturile emise; -Statele de plată;	- nume, CNP, serie și număr document de identitate, cetățenie, dată de naștere, adresă de domiciliu, adresa de email, -funcția deținută în cadrul unității	- departamentul contabil; -secretară;	-infosistem – fișiere accesibile doar personalului responsabil din cadrul departamentului financiar-contabil și secretarei; -dosare în format hârtie păstrate în arhiva unității	-datele stocate pe facturile emise sunt stocate pe durata impusă de lege a păstra, dar nu mai mult de 10 ani; -datele stocate pe registrele, balanțele și bilanțurile contabile se păstrează 10 ani; -datele personalului conținute pe statele de plată vor fi stocate pe durata impusă de lege a păstra statele de plată, respectiv 50 de ani;
--	---	---	--	---	---

Cookie-urile	-Module cookie	- nume, dată de naștere, adresă de domiciliu, adresa de email,	- departamentul IT	-module cookie	-datele colectate pe baza consimțământului prin intermediul
--------------	----------------	--	--------------------	----------------	---

cookie-urilor
sunt stocate
atâta timp cât
este necesar
ca acestea să-
și atingă
scopurile, dar
nu mai mult
de 1 an.

21 de zile

Camere video pentru protecție	Înregistrări	-date biometrice	-partenerul contractant al serviciului de pază și protecție	-tabloul instalat de firma responsabilă cu serviciul pază și protecție
--	--------------	---------------------	--	--

2.3 Elemente și documente care trebuie înregistrate

2.3.1 Consimțământ privind gestionarea datelor

Consimțământul privind gestionarea datelor este de regulă valabil până la revocare, cu excepția cazului în care acestea se limitează la activități specifice. În cazul revocării, nu va înceta doar baza legală (exprimarea consimțământului) pentru gestionarea ulterioară a datelor prelucrate în urma consimțământului (în absența unui alt temei juridic va rezulta anularea datelor cu caracter personal în cauză), dar temeiul juridic inițial legat de gestionarea ulterioară a declarației inițiale va înceta de asemenea. Totuși se recomandă păstrarea documentului care conține consimțământul și după îndeplinirea scopului consimțământului sau retragerea consimțământului, timp de 3 ani până la împlinirea termenului general de prescripție în dreptul civil.

2.3.2 Documente legate de realizarea activităților conform obiectului de activitate

În cazul documentelor legate de contractele comerciale contractele cu instituțiile publice etc., în special acordurile de cooperare, contractele, comenzile și documentele care dovedesc executarea (de exemplu, procesele verbale, livrabile), pot apărea pretenții în termenul normal de prescripție în dreptul civil, prin urmare se recomandă păstrarea acestor documente timp de până la 3 ani de la executarea contractului respectiv.

2.3.3. Registre contabile si documente necesare pentru stabilirea obligațiilor fiscale

Conform art. 25 alin. (1) din Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în

contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

2.3.4. Corespondență generală

Păstrarea corespondenței legate de activitatea unității în vederea desfășurării activității specifice obiectului de activitate poate fi arhivată conform deciziei Președintelui. Pot fi definite reguli conform cărora după o anumită perioadă de timp administratorul de sistem, persoana sau persoana responsabilă de selectarea fișierelor electronice sau fizice va șterge sau arhiva automat aceste documente.

2.3.5. Documente clasificate

Documentele clasificate se păstrează conform legilor speciale, Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 1996, Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

Având în vedere clasificarea informațiilor și suportul de date (de exemplu gestionarea datelor cu caracter personal), ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 va utiliza tehnici de criptare pentru a păstra confidențialitatea și integritatea înregistrărilor (de exemplu, accesul la parole).

ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 se va asigura ca cheile de criptare utilizate pentru a cripta evidențele să fie stocate într-un loc sigur pe întreaga durată a înregistrărilor relevante și să respecte regulamentul de criptare a unității.

3. Selectarea suportului de date

Când ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 selectează un suport de stocare date pe termen lung, va ține cont de caracteristicile fizice ale dispozitivului și de durata de utilizare a acestuia.

În cazul în care legislația (sau practica) impune ca documentul să fie stocat pe suport de hârtie, ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 va lua măsuri de precauție adecvate pentru a se asigura că toate condițiile de mediu corespund tipului de hârtie utilizat. Dacă este posibil, se recomandă asigurarea unei copii de rezervă prin scanare, de exemplu.

4. Interogarea documentelor

Cu ocazia alegerii suportului de stocare și menținerii capacității de stocare, ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1 se va asigura ca documentele să poată fi interogate într-un format utilizabil în termenele acceptabile. Această interogare este deosebit de importantă având în vedere faptul că, conform GDPR, persoanele vizate au dreptul de a fi informate cu privire la datele lor personale stocate de unitate.

5. Distrugerea documentelor

Odată ce durata obligatorie de păstrare a documentelor a ajuns la sfârșitul perioadei prevăzute de procedură, acestea vor fi distruse în siguranță de către ȘCOALA PRIMARĂ ATELIER NR. 1, astfel

încât să nu mai poată fi folosite. Procedura de distrugere trebuie să permită înregistrarea detaliilor de distrugere în evidențe, care trebuie păstrate ca probă.

Datele stocate în format electronic vor fi șterse din toate fișierele unde sunt conținute, iar datele stocate pe format hârtie vor fi șterse prin distrugerea documentelor unde sunt înregistrate.

6. Revizuirea documentelor

Metodele de păstrare și de ștergere a documentelor fac obiectul unei proceduri de revizuire periodică care este efectuată sub supravegherea conducerii SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 și a responsabilului cu protecția datelor, pentru a asigura că:

- regulile privind păstrarea și ștergerea documentelor rămân valabile,
- documentele se păstrează în conformitate cu reglementările,
- documentele sunt distruse în siguranță atunci când nu mai sunt necesare,
- se respectă cerințele legale, de reglementare și contractuale,
- procesele de interogare a documentelor satisfac nevoile gestionării unității.

Rezultatele acestor revizuiuri se înregistrează.

Acest document a fost vizat de Președintele SCOLII PRIMARE ATELIER NR. 1 și unitatea este responsabilă ca prezenta procedură să fie revizuită în conformitate cu cerințele revizuite ale *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*.

O ediție actualizată a acestei proceduri va fi disponibilă membrilor unității și va putea fi consultată oricând la sediu.

Data

Semnătura Președinte Zămosteanu Oana Mirela

.....

.....

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta revizuită	Aprobare	Data ediției
1			
2			

**REGISTRUL DE OPERAȚIUNI DE PRELUCRARE AL OPERATORULUI ȘCOALA
PRIMARĂ ATELIER NR. 1**

Data înregistrării operațiunilor	Categorii de date prelucrate	Documente le în care se regăsesc datele	Scopul prelucrării (ex: angajare, salarizare, facturare, com unicare comercială, încheiere/execute contract, marketing direct, întocmire fișe imobil, înregistrare sistematică cadastru etc.)	Temeiul prelucrării (ex. : obligație legală, contract, consimțământ, interes public, interes legitim)	Perioada de retenție	Cine prelucrează (doar operatorul sau și un împuternicit și ce departament/f uncție din cadrul operatorului)	Destinatari cărora le sunt divulgate datele
--	------------------------------------	--	--	---	-------------------------	--	--



ȘCOALA PRIMARĂ „ATELIER NR. 1” IAȘI

Str. Ciurchi nr. 146 - 150, Iași, jud. Iași, cod poștal 700359

Tel. 0754676104/0743350277

e-mail: scoalaatelier1@yahoo.com

site: www.scoalaatelier.ro

cod fiscal 48857039



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Primară Atelier nr. 1 este acreditată conform ordinului de ministru nr. 6046/30.08.2023