



Școala Primară „Gheorghe Asachi” Iași

Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 64, Iași 700028

tel: 0232/410596, e-mail: scoala_asachi_iasi@yahoo.com

Web: www.scoalaasachi.ro

Nr. 1386 / 03.11.2025

Discutat în ședința CP,

Aprobat în ședința CA,

Director, Prof.

MIHAELA MOCANU



Mocanu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025-2026

Titlul I. Dispoziții generale. Principii de funcționare

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” a fost elaborat de către un colectiv de lucru și conține reglementări cu caracter general, și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 1.2. Colectivul de lucru este constituit prin hotărâre a Consiliului de Administrație
- 1.3. Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia:
 - se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ;
 - se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.
 - se înregistrează la secretariatul unității
 - pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, se afișează pe site-ul Școlii Primare “Gheorghe Asachi” și se afișează la avizier.
- 1.4. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- 1.5. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie **abatere** și se sancționează conform prevederilor legale.
- 1.6. Educatorii/învățătorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
- 1.7. Școala Primară “Gheorghe Asachi” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.8. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.
- 1.9. Școala Primară “Gheorghe Asachi” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul său 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, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Titlul II. Organizarea Școlii Primare “Gheorghe Asachi”

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

- 2.1. Școala Primară “Gheorghe Asachi” asigură includerea în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.
- 2.2. Școala Primară “Gheorghe Asachi” are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare prin ordin al ministrului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
 - c) cod de identificare fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.
- 2.3. Școala Primară “Gheorghe Asachi” întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- 2.4. Școala Primară “Gheorghe Asachi” are următoarele structuri școlare arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 și Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava”
- 2.5. Școala Primară “Gheorghe Asachi” școlarizează în învățământul preșcolar și primar, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- 2.6. Înscrierea copiilor/ elevilor care aparțin altei circumscripții școlare se face în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară proprie, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ reprezentantului legal și aprobată de către Consiliul de administrație.
- 2.7. Înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

- 2.8. Structura anului școlar 2025-2026 este următoarea:
 - **Modulul 1 – cursuri:** de luni, 8 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 27 octombrie 2025, până duminică, 2 noiembrie 2025;
 - **Modulul 2 – cursuri:** de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 19 decembrie 2025;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 22 decembrie 2024, până duminică, 11 ianuarie 2026;
 - **Modulul 3 – cursuri:** de luni, 12 ianuarie 2026, până vineri, 13 februarie 2026;
 - **vacanță:** de sâmbătă 14 februarie— 22 februarie 2026;
 - **Modulul 4 – cursuri:** de luni, 23 februarie 2026, până vineri, 3 aprilie 2026;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 4 aprilie 2026, până marți, 14 aprilie 2026;
 - **Modulul 5 – cursuri:** de miercuri, 15 aprilie 2026, până vineri, 19 iunie 2026;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică, 1 septembrie 2026.
- 2.9. În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.
- 2.10. Programul național „Școala Altfel” și Programul „Săptămâna Verde” se desfășoară în perioada 8 septembrie 2025 — 3 aprilie 2026, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri.
- 2.11. La nivelul Școlii Primare “Ghe. Asachi”, cele două programe se desfășoară astfel:
 - Programul „Săptămâna Verde” – 20 – 24 octombrie 2025
 - Programul național „Școala Altfel” – 15 – 19 decembrie 2025

- 2.12. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
- 2.13. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- la nivel individual**, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ;
 - la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
 - la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Titlul III. Managementul Școlii Primare “Gheorghe Asachi”

Capitolul 1 - Generalități

- 3.1. Școala Primară “Gheorghe Asachi” este condusă de consiliul de administrație, de director și de 1 director adjunct (coordonator al structurilor arondate).
- 3.2. Consiliul de Administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizația sindicală.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

- 3.3. Consiliul de administrație al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” se organizează și funcționează conform OME 6223/ 4 septembrie 2023.
- 3.4. Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- 3.5. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- 3.6. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:
- calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afiniilor până la gradul IV inclusiv;
 - deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei Școlii Primare ; “Gheorghe Asachi”
 - calitatea de cadru didactic în Școala Primară “Gheorghe Asachi” , cu excepția directorului, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în unitate;

- e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în Școala Primară “Gheorghe Asachi”, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanții consiliului local în consiliul de administrație;
 - f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în Școala Primară “Gheorghe Asachi”, pentru reprezentanții părinților;
 - g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
 - h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.
- 3.7. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.
 - 3.8. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/pagina web a instituției.
 - 3.9. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindicatului și al asociației de părinți.
 - 3.10. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
 - 3.11. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
 - 3.12. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
 - 3.13. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
 - 3.14. Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoi.

Capitolul 3 - Directorul

- 3.15. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Primare “Gheorghe Asachi” .
- 3.16. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- 3.17. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- 3.18. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul.
- 3.19. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- 3.20. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- 3.21. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- 3.22. Directorul poate fi eliberat din funcție:
 - a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” , urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului;
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.
- 3.23. În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- 3.24. Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” , de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
- 3.25. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
- 3.26. În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Școlii Primare “Gheorghe Asachi” privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

- i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizația sindicală, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- 3.27. În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 3.28. În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- 3.29. **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Primare “Gheorghe Asachi” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
 - h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale desfășurate la nivelul unității;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

- cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Școala Primară “Gheorghe Asachi” este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;
 - dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
 - ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
 - gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
 - hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
 - ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
 - jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Școlii Primare “Gheorghe Asachi” cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
 - kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- 3.30. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- 3.31. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții sindicatului.
- 3.32. Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
- 3.33. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie **abatere disciplinară** și se sancționează conform legii.
- 3.34. În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
- 3.35. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, și note de serviciu.

- 3.36. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Primare “Gheorghe Asachi” , de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- 3.37. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- 3.38. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 4 - Directorul adjunct

- 3.39. În activitatea sa, directorul Școlii Primare “Gheorghe Asachi” este ajutat de directorul adjunct.
- 3.40. Directorul adjunct încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- 3.41. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- 3.42. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- 3.43. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul Școlii Primare “Gheorghe Asachi” persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- 3.44. Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție:
- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” ;
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară.
- 3.45. În cazul vacanței funcției de director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- 3.46. Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Școlii Primare “Gheorghe Asachi”, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
- 3.47. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Școala Primară “Gheorghe Asachi” , cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în

- baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
- 3.48. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- 3.49. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- 3.50. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- 3.51. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Primare "Gheorghe Asachi" sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

- 3.52. Conducerea Școlii Primare "Gheorghe Asachi" elaborează documente manageriale, astfel:
- documente de diagnoză;
 - documente de prognoză;
 - documente de evidență.
- 3.53. Documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.
- 3.54. **Documentele de diagnoză** sunt:
- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Primară "Gheorghe Asachi" ;
 - raportul anual asupra calității educației din Școala Primară "Gheorghe Asachi" ;
 - raportul anual de evaluare internă a calității.
- 3.55. **Raportul anual asupra calității educației:**
- ✓ se întocmește de către director și directorul adjunct;
 - ✓ se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral;
 - ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar;
 - ✓ se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți.
 - ✓ este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.
- 3.56. **Raportul anual de evaluare internă (RAEI)**
- ✓ se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației,
 - ✓ se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral
 - ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
 - ✓ este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
- 3.57. **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
- planul de dezvoltare instituțională,;
 - planul managerial;
 - programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- 3.58. Documentele de prognoză se postează pe site-ul Școlii Primare "Gheorghe Asachi" și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți.
- 3.59. **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:
- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților Școlii Primare “Gheorghe Asachi”, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- 3.60. Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- 3.61. Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- 3.62. (6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
- 3.63. Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.
- 3.64. **Planul managerial:**
- ✓ constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
 - ✓ conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
 - ✓ conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
 - ✓ se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- 3.65. Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională care se aprobă de către consiliul de administrație.
- 3.66. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. **Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial** va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.
- 3.67. Documentele manageriale de evidență sunt:
- a) statul de funcții;
 - b) organigrama Școlii Primare “Gheorghe Asachi” ;
 - c) schema orară a unității de învățământ/;
 - d) planul de școlarizare.

Titlul IV. Personalul Școlii Primare “Gheorghe Asachi”

Capitolul 1 - Generalități

- 4.1. În Școala Primară “Gheorghe Asachi”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- 4.2. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- 4.3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Primară “Gheorghe Asachi”
- 4.4. **Drepturile și obligațiile personalului din învățământ** sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentul de ordine interioară propriu.
- 4.5. **Obligațiile personalului din învățământ:**

- a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
 - b) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
 - c) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
 - d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
 - e) îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.
 - f) să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
 - g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 4.6. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin:
- ✓ Organigramă
 - ✓ statele de funcții
 - ✓ proiectul de încadrare.
- 4.7. Prin **organigrama** unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- 4.8. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Primare "Gheorghe Asachi"
- 4.9. Coordonarea activității structurilor Școlii Primare "Gheorghe Asachi" se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului
- 4.10. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama.
- 4.11. La nivelul Școlii Primare "Gheorghe Asachi" funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Capitolul 2 - Personalul didactic

- 4.12. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă și specificate în regulamentul de ordine interioară.
- 4.13. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- 4.14. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- 4.15. În cadrul Școlii Primare "Gheorghe Asachi" se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.
- 4.16. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:
- a) execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
 - b) anunță directorul Școlii Primare "Gheorghe Asachi" de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
 - c) asigură monitorizarea prezenței elevilor pe școală, înregistrând și ora efectuării controlului.

- d) controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
 - e) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
 - f) urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Primare “Ghe. Asachi”
 - g) informează administratorul Școlii Primare “Ghe. Asachi” în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.
 - h) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
 - i) în caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
 - j) intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fara profesor.
 - k) supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.
 - l) la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.
- 4.17. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- 4.18. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul 3 - Personalul administrativ

- 4.19. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- 4.20. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director.
- 4.21. Consiliul de administrație al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 4.22. Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- 4.23. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- 4.24. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- 4.25. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Școlii Primare “Gheorghe Asachi” .
- 4.26. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- 4.27. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 4.28. Administratorul de patrimoniu verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul 4 - Evaluarea personalului

- 4.29. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- 4.30. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- 4.31. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- 4.32. Conducerea Școlii Primare "Gheorghe Asachi" va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară

A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

- 4.33. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- 4.34. Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
 - a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor/ copiilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/ elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
 - e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Școlii Primare "Gheorghe Asachi" ;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.
- 4.35. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Școlii Primare "Gheorghe Asachi" .
- 4.36. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- 4.37. **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 4.38. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.
- 4.39. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.
- 4.40. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Școlii Primare "Gheorghe Asachi" , pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.
- 4.41. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Școala Primară , "Gheorghe Asachi" se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au

funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Școlii Primare "Gheorghe Asachi" nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

- 4.42. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Școlii Primare "Gheorghe Asachi" fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.
- 4.43. Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Școlii Primare "Gheorghe Asachi"
- 4.44. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 4.45. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Primare "Gheorghe Asachi", fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- 4.46. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Școlii Primare "Gheorghe Asachi".
- 4.47. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
- 4.48. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 4.49. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

B. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

- 4.50. Fapta săvârșită de **personalul de conducere** al Școlii Primare "Gheorghe Asachi", prin care se încalcă dispozițiile legale, normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Școlii Primare "Gheorghe Asachi" și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
 - a) observație scrisă;
 - b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

- e) destituirea din funcția de conducere.
- 4.51. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Școlii Primare "Gheorghe Asachi" ;
- 4.52. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Școlii Primare "Gheorghe Asachi" , se constituie o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;
- 4.53. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- 4.54. Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.
- 4.55. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă.
- 4.56. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 4.57. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

C. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

- 4.58. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.59. Pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ, sancțiunile disciplinare pot fi:
 - a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 4.60. Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 4.61. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - e) instanța competența la care sancțiunea poate fi contestată.
- 4.62. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 4.63. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 4.64. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul V. Organismele funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organismele funcționale din cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi”

A. Consiliul profesoral

- 5.1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Primară „Gheorghe Asachi” .
- 5.2. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- 5.3. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- 5.4. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- 5.5. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- 5.6. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 5.7. Directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- 5.8. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Școala Primară „Gheorghe Asachi” , reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții sindicatului.
- 5.9. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- 5.10. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

- 5.11. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
- 5.12. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 5.13. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- 5.14. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- ✓ analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Primară „Gheorghe Asachi” , care se face public;
 - ✓ alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - ✓ gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - ✓ stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
 - ✓ propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
 - ✓ propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
 - ✓ dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - ✓ dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - ✓ aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
 - ✓ aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri;
 - ✓ propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic;
 - ✓ propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - ✓ validează calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
 - ✓ propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari;
 - ✓ avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
 - ✓ avizează proiectul planului de școlarizare;
 - ✓ validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - ✓ dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;
 - ✓ dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - ✓ dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - ✓ propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității;

- ✓ propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , conform legii.
- 5.15. Documentele consiliului profesoral sunt:
- ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - ✓ convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
 - ✓ registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

B. Consiliul clasei

- 5.16. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.
- 5.17. Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar.
- 5.18. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar și a reprezentanților părinților/reprezentanților legali.
- 5.19. 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.
- 5.20. 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 calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea calificativelor mai mici de "bine";
 - 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/profesorului pentru învățământul primar 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 și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
 - g) 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.
 - h) 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 procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul 2 - Responsabilitățile personalului didactic

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

- 5.21. **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 5.22. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:
- ✓ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ,

- ✓ inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 5.23. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- 5.24. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente;
 - m) inițiază și susține colaborarea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- 5.25. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;

- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- 5.26. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.
- B. **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 5.27. **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene:**
- ✓ coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare,
 - ✓ informează instituția cu privire la apelurile lansate,
 - ✓ participă la scrierea cererilor de finanțare,
 - ✓ sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 5.28. **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.**
- 5.29. **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:**
- ✓ contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - ✓ stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - ✓ identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - ✓ identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
 - ✓ facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - ✓ facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - ✓ diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - ✓ propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - ✓ participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - ✓ prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - ✓ îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- 5.30. **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:**
- ✓ analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - ✓ documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

- ✓ apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - ✓ schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - ✓ modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - ✓ rapoarte de activitate anuale.
- 5.31. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.
- 5.32. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.
- 5.33. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 3 - Comisii

- 5.34. La nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” funcționează comisii:
- 5.35. cu caracter permanent;
- 5.36. cu caracter temporar;
- 5.37. cu caracter ocazional.
- 5.38. 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
 - e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- 5.39. 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.
- 5.40. Comisiile cu caracter temporar și ocazional din cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” sunt:
- a) Comisia de elaborare a orarului;
 - b) Comisia de cercetare disciplinară;
 - c) Comisia de acordare a rechizitelor;
 - d) Comisa “Lapte și corn”;
 - e) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primare cu titlu gratuit;
 - f) Comisia de mobilitate;
 - g) Comisia de coordonare și monitorizare a activităților desfășurate în cadrul programului ‘Săptămâna verde’/ „Săptămâna altfel”;
 - h) Comisia de evaluare a activității personalului didactic;
 - i) Comisia paritară;
 - j) Comisia de interviu în vederea ocupării posturilor didactice în regim de plata cu ora;
 - k) Comisia de recepția a bunurilor aprovizionate;
 - l) Comisia de evaluare a cererilor de ofertă;
 - m) Comisia de inventariere;
 - n) Comisia de casare; etc

- 4.65. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 4.66. **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” în baza hotărârii consiliului de administrație fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- 4.67. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- 4.68. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- 4.69. Comisia pentru curriculum desfășoară activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, în cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” :
- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
 - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- 4.70. **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie anual, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- 4.71. Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- 4.72. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:
- ✓ identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic
 - ✓ monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- 4.73. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitate pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

- 4.74. **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
- 4.75. Comisia este formată din:
- ✓ un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - ✓ 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - ✓ 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
 - ✓ 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , cu statut de invitați;
 - ✓ profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar.
- 4.76. Directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- 4.77. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- 4.78. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor legale.
- 4.79. Atribuțiile comisiei:
- a) prevenirea și combaterea violenței;
 - b) înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - c) analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - d) realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - e) colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - f) propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - g) propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
 - h) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - i) îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - j) asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - k) promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - l) desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - m) monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- n) diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - o) derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
 - p) promovarea principiilor școlii incluzive;
 - q) monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - r) asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - s) asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - t) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
 - u) medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - v) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - w) consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale
 - x) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - y) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - z) monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 4.80. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.
- 4.81. **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- 4.82. Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
- 4.83. Responsabilul CEAC nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- 4.84. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:
- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Primară „Gheorghe Asachi” ; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - c) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice;
 - d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
 - e) cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii
 - f) (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților și cu consiliul profesoral al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 4.85. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
- 4.86. În domeniul sănătății și securității muncii, comisia are următoarele atribuții:

- a) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
 - b) asigură prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
 - c) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în activitățile desfășurate în Școala Primară „Gheorghe Asachi” ;
 - d) monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul angajat;
 - e) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
 - f) sesizează conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul angajat;
 - g) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - h) analizează cererile formulate de personalul angajat privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - i) urmărește modul în care se aplică și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
 - k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) analizează, cel puțin odată pe an, modul în care au fost întreprinse măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- 4.87. În domeniul situațiilor de urgență, comisia are următoarele atribuții
- a) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor/ personalului Școlii Primare „Gheorghe Asachi” în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
 - b) elaborează Planul de măsuri propriu pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor/ cadrelor didactice pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
 - c) stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
 - d) organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
 - e) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
 - f) difuzează în spațiile Școlii Primare „Gheorghe Asachi” planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- 4.88. **Comisia pentru control intern managerial** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 4.89. Comisia pentru control intern managerial este constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” . Comisia este coordonată de către un președinte, care poate fi directorul/ directorul adjunct al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.
- 4.90. Atribuțiile Comisiei pentru control intern managerial sunt următoarele:
- a) asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Școlii Primare „Gheorghe Asachi”

- b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
 - c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” . Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele unității în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
 - d) asigură procesul de management al riscurilor. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către director.
 - e) analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
 - f) în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , coordonează elaborarea procedurilor documentate de către compartimente.
 - g) analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- 4.91. Modul de organizare și de lucru al comisiei se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

- 6.1. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- 6.2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- 6.3. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 6.4. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel
(astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.)
- 6.5. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - b) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - c) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - d) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - e) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
 - g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
 - h) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;

- i) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare";
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - l) întocmirea statelor de personal;
 - m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
 - n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
 - o) gestionarea corespondenței Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - p) înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- 6.6. Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- 6.7. Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță
- 6.8. Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- 6.9. Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 6.10. Compartimentul secretariat va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- 6.11. Conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memoriile, petițiile, cererile etc., va fi respectat.

Capitolul 2 - Compartimentul financiar-contabil

A. Organizare și responsabilități

- 6.12. Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” în care sunt realizate:
- ✓ fundamentarea și execuția bugetului,
 - ✓ evidența contabilă,
 - ✓ întocmirea și transmiterea situațiilor financiare,
 - ✓ orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.
- 6.13. Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 6.14. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Primare „Gheorghe Asachi” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management financiar

- 6.15. Întreaga activitate financiară a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- 6.16. Activitatea financiară a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- 6.17. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- 6.18. Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- 6.19. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

A. Organizare și responsabilități

- 6.20. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 6.21. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 6.22. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management administrativ

- 6.23. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 6.24. Inventarierea bunurilor Școlii Primare „Gheorghe Asachi” se realizează de către **comisia de inventariere**, numită prin decizia directorului.
- 6.25. Comisia de inventariere are următoarele responsabilități:
- a) inventarierea activelor fixe necorporale
 - b) inventarierea activelor fixe corporale
 - c) inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale în curs de execuție inventarierea stocurilor
 - d) inventarierea disponibilităților bănești aflate în conturi la bănci și la unitățile trezoreriei statului
 - e) inventarierea disponibilităților în lei și valută din casieria unității
- 6.26. Comisia de inventariere desfășoară următoarele activități:
- a) luarea declarației scrise de la gestionar;
 - b) identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
 - c) bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie (dacă este cazul)
 - d) organizarea zonelor tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
 - e) afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
 - f) prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).
- 6.27. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- 6.28. Bunurile aflate în proprietatea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” sunt administrate de către consiliul de administrație.
- 6.29. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Primare „Gheorghe Asachi”, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 6.30. Casarile obiectelor se realizează de către **comisia de casare** numită prin decizia directorului.
- 6.31. Comisia de casare are următoarele responsabilități:
- a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru casarea bunurilor;
 - b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;

- c) să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;
 - e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
 - f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
 - g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
 - h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
 - i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.
- 6.32. Activitatea privind achizițiile publice se desfășoară conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 395/2016 – completate și modificate ulterior
- 6.33. Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activităților sunt detaliate în procedurile operaționale întocmite la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 6.34. **Responsabilul cu achizițiile publice** are următoarele atribuții:
- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare (daca este cazul) și programul anual al achizițiilor publice;
 - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul unității, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/ prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - d) încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate, pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice.
 - e) asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016.
 - f) realizează achizițiile directe;
 - g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
 - i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 - k) asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție;
 - l) respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/ destinație de „Achiziție publică”;
 - m) participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe.
 - n) urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora.

- 6.35. Coordonatorii tuturor compartimentelor din structura Școlii Primare „Gheorghe Asachi” sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile, prin următoarele demersuri, în funcție de complexitatea obiectului achiziției:
- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/ 2016;
 - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- 6.36. În vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, Școala Primară „Gheorghe Asachi” constituie comisia de evaluare a ofertelor, cu următoarele responsabilități:
- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
 - realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea achizițiilor;
 - elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - stabilirea ofertelor admisibile;
 - aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
 - stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
 - elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

- 6.37. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, în conformitate cu legislația aplicabilă.

- 6.38. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- 6.39. Prin platformele digitale de învățare, Școala Primară „Gheorghe Asachi” asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
- 6.40. Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII. Elevii/ Preșcolarii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev/ preșcolar

- 7.1. Beneficiarii primari ai Școlii Primare „Gheorghe Asachi” sunt preșcolarii și elevii.
- 7.2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscriere, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali, cu aprobarea consiliului de administrație, asigurându-se respectarea legislației în vigoare.
- 7.3. În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Școala Primară „Gheorghe Asachi” are obligația de a înscrie **persoanele minore care nu dețin un cod numeric personal**, întrucât nu sunt înregistrate în registrele de stare civilă române.
- 7.4. Școala Primară „Gheorghe Asachi” asigură înscrierea acestora în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.
- 7.5. Prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit.
- 7.6. După primirea solicitării, Școala Primară „Gheorghe Asachi” informează, în scris, serviciul public de asistență socială, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
- 7.7. După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică Școlii Primare „Gheorghe Asachi” datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date.
- 7.8. Școala Primară „Gheorghe Asachi” are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate.
- 7.9. Înscrierea în învățământul preșcolar și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- 7.10. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școala Primară „Gheorghe Asachi” o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- 7.11. În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școala Primară „Gheorghe Asachi” o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
- 7.12. În situația solicitării de retragere, Școala Primară „Gheorghe Asachi” va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea

- nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- 7.13. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
 - 7.14. Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
 - 7.15. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Primară „Gheorghe Asachi” .
 - 7.16. Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
 - 7.17. Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar în ziua prezentării actelor justificative.
 - 7.18. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar actele justificative pentru absențele copilului său.
 - 7.19. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
 - 7.20. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
 - 7.21. Educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar păstrează la sediul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
 - 7.22. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional,
 - 7.23. Directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.
 - 7.24. Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
 - 7.25. În situația beneficiarilor primari retrași, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
 - 7.26. În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
 - 7.27. La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare.

- 7.28. Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul 2 - Educația extrașcolară

- 7.29. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Școlii Primare „Gheorghe Asachi” sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- 7.30. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- 7.31. Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Școala Primară „Gheorghe Asachi” .
- 7.32. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Primară „Gheorghe Asachi” se desfășoară în afara orelor de curs.
- 7.33. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.
- 7.34. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Școala Primară „Gheorghe Asachi” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- 7.35. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 7.36. Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educatoare/învățător/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 7.37. Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Primară „Gheorghe Asachi” .
- 7.38. Organizarea activităților educaționale extrașcolare în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 7.39. Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- 7.40. Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .

- 7.41. Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate.
- 7.42. Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- 7.43. Evaluarea activității educaționale extrașcolare este parte a evaluării instituționale.

Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor

A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- 7.44. Evaluările în Școala Primară „Gheorghe Asachi” se realizează la nivel de disciplină.
- 7.45. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- 7.46. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.
- 7.47. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- 7.48. La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- 7.49. La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor
- 7.50. În învățământul primar, la clasele I-IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
- 7.51. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV;
 - c) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
 - d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- 7.52. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 7.53. La nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- 7.54. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni

- de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- 7.55. **Portofoliul educațional** este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
- 7.56. Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- 7.57. Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- 7.58. Calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- 7.59. 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.
- 7.60. La fiecare disciplină numărul de calificative acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.
- 7.61. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de calificative acordate pentru un an școlar este de două.
- 7.62. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ în plus față de numărul de calificative prevăzut, ultimul calificativ fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- 7.63. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
- 7.64. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- 7.65. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar consultă consiliul clasei pentru acordarea calificativului la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- 7.66. La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- 7.67. Calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a calificativelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate.
- 7.68. La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- 7.69. Calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.
- 7.70. În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

- Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- 7.71. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- 7.72. Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- 7.73. Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- 7.74. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- 7.75. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- 7.76. Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- 7.77. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 7.78. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ purtare cel puțin calificativul "Suficient".
- 7.79. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar și nu au numărul minim de calificative prevăzut de prezentul regulament;
 - b) nu au un număr suficient de calificative necesar pentru încheierea mediei/mediilor consemnate în catalog de către cadrul.
- 7.80. Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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.
- 7.81. În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
- 7.82. Elevii care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- 7.83. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiati din evidențele școlare.

- 7.84. Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- 7.85. Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- 7.86. În cazul beneficiarilor primari aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala Primară „Gheorghe Asachi” are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- 7.87. În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- 7.88. Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată mai sus, unitatea de învățământ prezintă părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrisia acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.
- 7.89. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "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.
- 7.90. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
- 7.91. 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 beneficiarilor primari 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;
- 7.92. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.
- 7.93. 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/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.
- 7.94. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.
- 7.95. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

- 7.96. Pentru elevii declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- 7.97. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- 7.98. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- 7.99. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 7.100. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- 7.101. În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.
- 7.102. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- 7.103. În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- 7.104. Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- 7.105. Elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- 7.106. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- 7.107. Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- 7.108. Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- 7.109. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din: cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- 7.110. Evaluarea situației elevului și decizia privind înscrierea acestuia vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- 7.111. În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

- 7.112. În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- 7.113. Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- 7.114. Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți.
- 7.115. În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii Școlii Primare „Gheorghe Asachi” în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” inspectoratului școlar.
- 7.116. Inspectorul școlar emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din Școala Primară „Gheorghe Asachi” și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
- g) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
 - h) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - i) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- 7.117. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- 7.118. Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.*
- 7.119. Beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
- 7.120. Beneficiarilor primari, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Primară „Gheorghe Asachi”, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.
- 7.121. Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu calificative mai puțin de "Bine".

- 7.122. Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/profesorul pentru învățământul primar, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
- 7.123. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- 7.124. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/, documentele elevului.

B. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

- 7.125. Examenele organizate de Școala Primară „Gheorghe Asachi” sunt:
- a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- 7.126. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar.
- 7.127. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- 7.128. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 7.129. Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- 7.130. Directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.
- 7.131. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 7.132. Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ în timpul anului școlar. În situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- 7.133. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- 7.134. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- 7.135. După corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.
- 7.136. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient".
- 7.137. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient".
- 7.138. Media obținută la examenul de corigență și la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

- 7.139. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
- 7.140. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
- 7.141. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/ secretarul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 7.142. Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Primare „Gheorghe Asachi” toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 7.143. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Primare „Gheorghe Asachi” timp de un an.
- 7.144. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- 7.145. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Capitolul 4 - Transferul beneficiarilor primari

- 7.146. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, ISJ aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
- 7.147. În învățământul preșcolar și primar, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.
- 7.148. În cazul în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/clasă, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” . Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/ clasă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării
- 7.149. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- 7.150. Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
- 7.151. Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană.

- 7.152. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi”
- 7.153. Pentru copiii/tinerii 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.
- 7.154. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar.
- 7.155. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.
- 7.156. După aprobarea transferului, Școala Primară „Gheorghe Asachi” 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 situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul 5 – Drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari

- 7.157. Beneficiarii primari au dreptul:
- la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
 - la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
 - la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor;
 - să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
 - la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.
- 7.158. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
- dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
 - dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Primară „Gheorghe Asachi” , prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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;
 - dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , a personalului didactic, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
 - dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
 - dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Primară „Gheorghe Asachi” , fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
 - dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;

- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens;
- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- p) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
- q) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile legale;
- t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , la concursuri școlare și alte activități extrașcolare; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- x) dreptul de a fi informați privind calificativele acordate, înaintea consemnării acestora;
- y) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- z) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- aa) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
- bb) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- cc) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- dd) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

7.159. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
- c) dreptul de a beneficia de burse sociale, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- d) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- f) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional;
- g) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat.

7.160. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare stabilite la nivelul unității;
- e) de a sesiza reprezentanții Școlii Primare „Gheorghe Asachi” și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- h) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Primară „Gheorghe Asachi” , în urma constatării culpei individuale;
- j) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

- m) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul pentru învățământul primar/educatorul, prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- 7.161. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- 7.162. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Capitolul 6 - Interdicții

7.163. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitate, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces învățătorul sau directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua

respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai elevului. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Capitolul 7 – Procedura disciplinară

- 7.164. Elevii care săvârșesc abaterile disciplinare în spațiul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online , respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- 7.165. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul.
- 7.166. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.
- 7.167. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- 7.168. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 7.169. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- 7.170. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- 7.171. **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- 7.172. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.
- 7.173. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- 7.174. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- 7.175. **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului 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.
- 7.176. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar.
- 7.177. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- 7.178. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

- 7.179. Sancțiunea poate fi însoțită de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- 7.180. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, 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.
- 7.181. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- 7.182. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- 7.183. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul pentru învățământul primar.
- 7.184. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 7.185. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- 7.186. Sancțiunea poate fi însoțită de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- 7.187. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/reprezentantului legal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- 7.188. **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs:**
Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

7.189. **Paqube patrimoniale**

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

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.

7.190. **Contestare**

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” . Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

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 8 - Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

- 7.191. În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Școala Primară „Gheorghe Asachi” se obligă 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.
- 7.192. Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Școala Primară „Gheorghe Asachi” .
- 7.193. Școala Primară „Gheorghe Asachi” se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.
- 7.194. În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:
- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
 - b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- 7.195. 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) respectarea demnității copilului;
 - d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- 7.196. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice alta distincție.
- 7.197. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” , copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.
- 7.198. În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.
- 7.199. Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență 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.
- 7.200. La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.
- 7.201. Anual personalul este evaluat din punct de vedere psihologic.
- 7.202. Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Titlul VIII. Asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ

A. Procedura de acces al persoanelor din afara unității

- 8.1. Accesul în școală al persoanelor străine se face prin intrarea stabilită de conducerea unității și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea

- unității de învățământ în acest scop. Punctul de control, stabilit la intrarea principală, funcționează ca atare pe toată durata programului.
- 8.2. Vizitatorii se vor înregistra la punctul de control cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor*.
 - 8.3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
 - 8.4. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, etc., se legitimează și se consemnează în registru.
 - 8.5. În cazul în care, persoana străină intră în incinta școlii fără a se legitima, profesorul de serviciu/ personalul de pază va solicita intervenția poliției.
 - 8.6. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a celor având un comportament agresiv.
 - 8.7. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
 - 8.8. Este permis accesul părinților în incinta Școlii Primare „Gheorghe Asachi” doar în următoarele cazuri:
 - la solicitarea cadrului didactic/ conducerii Școlii Primare „Gheorghe Asachi” ;
 - la ședințele organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relația părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu personalul secretariatului, cabinetului de psihologie, conducerii școlii sau cu cadrele didactice;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea unității;
 - la diferite evenimente organizate în incinta unității școlare la care sunt invitați să participe.
 - 8.9. Părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
 - 8.10. Părinții pot aștepta elevii de la cursuri în fața intrării pentru elevi.

B. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și asigurarea confidențialității

- 8.11. La nivelul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” , elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.
- 8.12. Personalul unității, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Primare „Gheorghe Asachi” este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- 8.13. Conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- 8.14. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Școlii Primare „Gheorghe Asachi” are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- 8.15. Școala Primară „Gheorghe Asachi” are obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victimă, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- 8.16. Personalul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție

psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

- 8.17. Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.
- 8.18. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. Astfel, pentru situațiile în care, persoana care raportează dorește să rămână anonimă, în holul principal al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” a fost amplasată o cutie poștală în care pot fi depuse potențialele sesizări. La intrările elevilor este afișată informația privind posibilitatea depunerii sesizărilor anonime în această cutie. CPEV va prelua aceste informații și va face demersurile necesare.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților/reprezentanților legali

- 9.1. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școala Primară „Gheorghe Asachi” .
- 9.2. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- 9.3. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- 9.4. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- 9.5. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școala Primară „Gheorghe Asachi” ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școala Primară „Gheorghe Asachi” ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- 9.6. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școala Primară „Gheorghe Asachi” implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școala Primară „Gheorghe Asachi” , printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- 9.7. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școala Primară „Gheorghe Asachi” , acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

- 9.8. Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- 9.9. Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- 9.10. La înscrierea beneficiarului primar în Școala Primară „Gheorghe Asachi” , părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- 9.11. Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, cu nume, dată și semnătură.
- 9.12. Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școala Primară „Gheorghe Asachi” , cauzate de beneficiarul primar.
- 9.13. Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- 9.14. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- 9.15. Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Școala Primară „Gheorghe Asachi” pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- 9.16. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al Școala Primară „Gheorghe Asachi” , cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu depășește contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 22 de lei.
- 9.17. Contribuția lunară de hrană pentru copiii preșcolari se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- 9.18. Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
- 9.19. Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- 9.20. Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- 9.21. În situația retragerii copilului, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
- 9.22. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului Școala Primară „Gheorghe Asachi” .
- 9.23. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

- 9.24. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/ clasă.
- 9.25. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școala Primară „Gheorghe Asachi” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.
- 9.26. În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
- 9.27. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- 9.28. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

- 9.29. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” , la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- 9.30. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar care prezidează ședința.
- 9.31. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 9.32. Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar.
- 9.33. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- 9.34. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:
- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali.
 - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
 - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
 - d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
 - e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
 - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
 - g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
- 9.35. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al

- părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- 9.36. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei.
- 9.37. Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- 9.38. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Școala Primară „Gheorghe Asachi” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

- 9.39. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Primară „Gheorghe Asachi” este compus din președinții comitetelor de părinți.
- 9.40. Consiliul reprezentativ nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- 9.41. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- 9.42. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- 9.43. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 9.44. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- 9.45. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- 9.46. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- 9.47. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- 9.48. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:
- a) propune Școlii Primare „Gheorghe Asachi” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Primară „Gheorghe Asachi” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține Școala Primară „Gheorghe Asachi” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține Școala Primară „Gheorghe Asachi” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
 - i) susține Școala Primară „Gheorghe Asachi” în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari ;
 - k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l) sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
 - m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".
- 9.49. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Primară „Gheorghe Asachi” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor/ elevilor care provin din familii cu situație materială precară.

Capitolul 6 - Contractul educațional

- 9.50. Școala Primară „Gheorghe Asachi” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.
- 9.51. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” .
- 9.52. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Primară „Gheorghe Asachi” , și își produce efectele de la data semnării.
- 9.53. Școala Primară „Gheorghe Asachi” arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea.
- 9.54. Consiliul de administrație al Școlii Primare „Gheorghe Asachi” monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 9.55. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Școlii Primare „Gheorghe Asachi” se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Primară „Gheorghe Asachi” și alți parteneri educaționali

- 9.56. Școala Primară „Gheorghe Asachi” realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- 9.57. Școala Primară „Gheorghe Asachi” inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele "Învățare remedială" sau "Școala după școală".
- 9.58. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- 9.59. Școala Primară „Gheorghe Asachi” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- 9.60. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.
- 9.61. Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale

- 10.1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- 10.2. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- 10.3. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- 10.4. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- 10.5. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 10.6. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- 10.7. În Școala Primară „Gheorghe Asachi” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- 10.8. În scopul organizării activităților de informare și educare a elevilor și părinților/reprezentanților legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Primară „Gheorghe Asachi” colaborează cu autoritățile locale pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Documente de referință

1. Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;
2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. OME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
4. Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii din 24 ianuarie 2003 republicată
5. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.FTSS-UPDSPS sub nr. 1107 din data de 9.07.2025
7. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
8. OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
10. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice (cu modificările și completările ulterioare)