

Nr. /06.09.2023

Aprobat în ședința CP din 29.09.2023

Director,
Prof. CORLADE EMILIA

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

An SCOLAR 2023 - 2023

***ECHIPA MANAGERIALĂ
de revizuire***

Director, profesor CORLADE EMILIA

Consilier educativ, Duma Dombi Maria
Comisie CEAC, Ciobanu Ecaterina

Responsabili comisia pentru curriculum: Mateeș Maria
Reprezentant Comitetul al de părinți: Ionescu Lucia

Titlul I
Dispoziții generale
Capitolul I
Generalități
Cadrul de reglementare

Art. 1. Școala Primară Sfânta Maria se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din **Școala Primară Sfânta Maria** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a școlii, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a școlii, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Primare Sfânta Maria** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a școlii se afișează pe site-ul școlii sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(5) Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a școlii poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Primare Sfânta Maria** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al **Școlii Primare Sfânta Maria** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la [art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Primare Sfânta Maria** de către personalul didactic, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a școlii constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art.3. (1) **Școala Primară Sfânta Maria** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu [Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Școlii Primare Sfânta Maria** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu [Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Școala Primară Sfânta Maria se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 5. (1) Principiile care guvernează activitatea **Școlii Primare Sfânta Maria**, sunt:

a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la

bune practici naționale și internaționale;

- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economică;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse**;
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire** și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) **principiul incluziunii sociale**;
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia**;
- o) **principiul participării și responsabilității părinților**;
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul organizării învățământului** confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare**;
- s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I

Rețeaua școlară

Art. 6. Școala Primară Sfânta Maria este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 7. Școala Primară Sfânta Maria are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 8. Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Școlii Primare Sfânta Maria, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Școlii Primare Sfânta Maria.

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

(4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în Școala Primară Sfânta Maria se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Art. 10. (1) În Școala Primară Sfânta Maria, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Școlii Primare Sfânta Maria, școala poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

Titlul III
Managementul unităților de învățământ
Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 11. Managementul Școlii Primare Sfânta Maria este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12. Școala Primară Sfânta Maria este condus de Consiliul de administrație și de director.

Art. 13. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Primare Sfânta Maria se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, Consiliul Fundației Congregatio Jesu, Consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14. Consultanța juridică pentru Școala Primară Sfânta Maria este asigurată de Inspectoratul Școlar Brăila, prin consilierul juridic.

Capitolul II
Consiliul de administrație

Art. 15. (1) Consiliul de Administrație al Școlii Primare Sfânta Maria se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* publicată în OME nr. 5154 / 2021 pentru modificarea și completarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

(2) Directorul Școlii Primare Sfânta Maria este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(3) Directorul Școlii Primare Sfânta Maria este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 16. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 17. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Capitolul III
Directorul

Art.18. (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru Școala Primară Sfânta Maria, directorul este persoana desemnată prin detașare de Fundația Congregatio Jesu.

(3) Directorul Școlii Primare Sfânta Maria poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Fundației Congregatio Jesu, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii,

(4) În funcțiile de director rămas vacant în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din școală, conducerea interimară este asigurată, până la numirea noului director, dar nu mai târziu

de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Fundației Congregatio Jesu, în baza avizului inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(5) 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 școală, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la decizia Fundației Congregatio Jesu, 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 inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 19. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al **Școlii Primare Sfânta Maria** și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din școală; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Brăila și postat pe site-ul școlii, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) 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 școlii;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii.

(3) 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.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii 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 inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a școlii;

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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul școlii;
- j)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al școlii;
- l)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din școlii;
- m)** 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;
- n)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - o)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - p)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - q)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în școală;
 - r)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - s)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele școlii;
 - ș)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila școlii;
 - t)** răspunde de arhivarea documentelor școlii;
 - ț)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - u)** aprobă procedura de acces în școală al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra școlii, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în școală;
 - v)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - x)** 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;
 - y)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la școlii și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) 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.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții Fundației Congregatio Jesu și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din școală, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) 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 un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) 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 un cadru didactic

membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 20. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile [art. 21](#), directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21. Drepturile și obligațiile directorului Școlii Primare Sfânta Maria sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament,

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 22. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 23. Documentele de diagnoză ale Școlii Primare Sfânta Maria sunt:

- a)** rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din școală
- b)** raportul anual asupra calității educației din școală;
- c)** raportul anual de evaluare internă a calității

Art. 24. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 25. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul școlii sau, prin orice altă formă.

Art. 26. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 27. (1) Documentele de prognoză ale școlii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)** planul de dezvoltare instituțională;
- b)** planul managerial;
- c)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 28. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a)** prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b)** analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c)** viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d)** planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29.(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 30. 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.

Art. 31. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)** statul de funcții;
- b)** organigrama Școlii Primare Sfânta Maria;
- c)** schema orară a școlii și programul zilnic al grădiniței;
- d)** planul de școlarizare.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 32.. (1) Personalul Școlii Primare Sfânta Maria este format din personal didactic conducere, didactic de predare și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Primară Sfânta Maria, prin reprezentantul său legal.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 33. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile.

Art. 34. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 35. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 36. În școală se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

Capitolul III

Personalul nedidactic

Art. 37.(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de muncă.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Primară Sfânta Maria se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 38.(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de director.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul școlii.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(4) Un cadru didactic desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității preșcolariilor/ elevilor/ personalului din unitate.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din Școala Primară Sfânta Maria

Art. 39. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile

Art. 40. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea școlii va comunica în scris personalului didactic și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Primară Sfânta Maria

Art. 41. Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 43. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din școală și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) 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 unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Școlii Primare Sfânta Maria** numește, prin decizie, atât componenta 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.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul nedidactic din școală, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai

altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanți din conducerea Fundației Congregatio Jesu.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii.

Art. 44. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din școală, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f)** validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din școală, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;
- i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic din școală, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- n)** 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;

- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din școală și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului școlii, conform legii.

Art. 45. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a Consiliul clasei

Art. 46. (1) 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.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

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

Art. 47. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c)** stabilește notele/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“, pentru învățământul primar;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 48. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit 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 II

Responsabilități ale personalului didactic în Școala Primară Sfânta Maria

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, 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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 50. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților
- f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților 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 școlii;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 51. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 52.(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte

Art.53. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 54.(1) Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 55. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul profesorul pentru învățământul primar stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii.

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

Art. 56. Profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul profesorul pentru învățământul primar are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică;

c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 57. Profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul profesorul pentru învățământul primar mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, calificativul la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea calificativului la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 58. La nivelul școlii funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează *procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ o cutie amplasată în holul școlii,*
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art. 59. (1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a)** asigură, la nivelul școlii, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blendedlearning/online;
- i)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 60. (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) 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.

Art. 61. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- j)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii;
- l)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m)** gestionarea corespondenței școlii;
- n)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.62. (1) Secretarul școlii pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) În **Școala Primară Sfânta Maria** atribuțiile de secretar este îndeplinit, prin delegare de sarcini, de către un cadru didactic, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul II **Serviciul financiar**

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 63.(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul **Școlii Primare Sfânta Maria** în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea școlii, prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.

Art. 64. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a școlii;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, 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 și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul 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 față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 65.(1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 66. 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.

Art. 67.(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale școlii sunt folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 68. Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Școlii Primare Sfânta Maria**.

Art. 69. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina școlii, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Școlii Primare Sfânta Maria**;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Școlii Primare Sfânta Maria**;

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 serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Școlii Primare Sfânta Maria** 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.

Secțiunea a 2-a

Management administrativ

Art. 70. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Școlii Primare Sfânta Maria** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 71.(1) Inventarierea bunurilor **Școlii Primare Sfânta Maria** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Școlii Primare Sfânta Maria** se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.72. (2) Bunurile aflate în proprietatea **Școlii Primare Sfânta Maria** sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Capitolul IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 73.(1) În **Școala Primară Sfânta Maria** se organizează și funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare.

(2) Centrul de documentare și informare funcționează la propunerea consiliului de administrație al școlii.

(3) În **Școala Primară Sfânta Maria** se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară și la Platforma școlară de e-learning.

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către școală și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 74. Beneficiarii primari ai educației ii, preșcolarii și elevii.

Art. 75.(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în **Școala Primară Sfânta Maria**.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Primare Sfânta Maria**, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 76. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la [alin. \(2\)](#), școala va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 77. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 78.(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Școlii Primare Sfânta Maria**.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către **Școala Primară Sfânta Maria**.

Art. 79.(1) Prezența elevilor 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.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) 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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul **Școlii Primare Sfânta Maria**.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar păstrează la sediul școlii, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la [alin. \(6\)](#) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 80. Elevii din **Școala Primară Sfânta Maria** retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 81.(1) Activitatea educativă extrașcolară din **Școala Primară Sfânta Maria** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de **Școala Primară Sfânta Maria** se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 82.(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Școala Primară Sfânta Maria** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către profesor pentru învățământul preșcolar/primar, cât și la **Școlii Primare Sfânta Maria**, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Organizarea activităților extrașcolare 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.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta școlii se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.

Art. 83. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a **Școlii Primare Sfânta Maria**.

Capitolul III

Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 84.(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 85.(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 86.(1) Instrumentele de evaluare la **Școala Primară Sfânta Maria** se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 87. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 88.(1) 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;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“.

(3) La nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, conform prezentului regulament, se acordă calificativul insuficient.

(5) 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 elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 89. (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Numărul de calificative acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ în plus față de numărul de calificative prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ fiind acordat de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 90.(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 91.(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege 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, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 92. 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.

Art. 93.(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, 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.

(3) 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.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor 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.

Art. 94. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 95. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul „Suficient“, iar la purtare, calificativul „Suficient“.

Art. 96. 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 la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative prevăzut de prezentul regulament;

b) nu au un număr suficient de calificative necesar pentru încheierea calificativelor anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 97. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilă de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de

examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 98.(1) 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.

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

Art. 99.(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“ la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

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

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

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

Art. 100. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași școală, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 101.(1) 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.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 102. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 103.(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean,

(2) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(3) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul școlii, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

(4) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la [alin. \(3\)](#) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(5) 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.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la [alin. \(3\)](#).

Art. 104.(1) Elevilor din **Școala Primară Sfânta Maria**, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școală, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea la **Școala Primară Sfânta Maria** după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 105.(1) Consiliul profesoral din **Școala Primară Sfânta Maria** validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu calificative mai puțin de „Bine“.

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

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

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

Secțiunea a 2-a Examenele organizate la Școala Primară Sfânta Maria

Art. 106.(1) Examenele organizate de **Școala Primară Sfânta Maria** sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor 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.

Art.107. (1) Directorul **Școlii Primare Sfânta Maria** stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. 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.

(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ în timpul anului școlar. În mod excepțional, 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.

Art. 108.(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) 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 elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte un calificativ la fiecare probă susținută de acesta.

(4) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificate se procedează astfel: 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.

Art. 109.(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient“.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.110.(1) 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.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 111.(1) 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 **Școlii Primare Sfânta Maria**, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la [art. 110 alin. \(2\)](#), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele acordate la fiecare probă, calificativul acordat de fiecare cadru didactic examinator precum și calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la [art. 110 alin. \(2\)](#).

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor 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.

Art. 112. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV **Transferul elevilor**

Art. 113. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 114. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al școlii la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 115. (1) În învățământul preșcolar, primar, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 116. (1) Elevii din **Școala Primară Sfânta Maria** se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera la **Școala Primară Sfânta Maria**, în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 117. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către **Școala Primară Sfânta Maria** la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII

Evaluarea Școlii Primare Sfânta Maria

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 118. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)** inspecția de evaluare instituțională a **Școlii Primare Sfânta Maria**;
- b)** evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 119. Conducerea **Școlii Primare Sfânta Maria** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 120. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Primară Sfânta Maria** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 121. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Școlii Primare Sfânta Maria** se înființează comisia pentru propriul regulament evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Școala Primară Sfânta Maria** elaborează și adoptă propria strategie și de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Școlii Primare Sfânta Maria** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 122. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală.

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 123.(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a Școlii Primare Sfânta Maria, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea evaluării periodice realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în școală se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Școala Primară Sfânta Maria se supune procesului de evaluare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea se face la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 124.(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Primare Sfânta Maria.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 125.(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 126.(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al școlii;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Primare Sfânta Maria;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în școală.

Art. 127.(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul școlii implicat, profesorul pentru învățământul preșcolar/primar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Primare Sfânta Maria, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 128.(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în **Școala Primară Sfânta Maria**, părintele sau 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 elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ 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 profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Școlii Primare Sfânta Maria**, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau 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) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu 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 **Școlii Primare Sfânta Maria** pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 129. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului **Școlii Primare Sfânta Maria**.

Art. 130. Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a **Școlii Primare Sfânta Maria** este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 131.(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Școlii Primare Sfânta Maria** privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 132.(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV **Comitetul de părinți**

Art. 133.(1) În Școala Primară Sfânta Maria, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe 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 profesorului pentru învățământul preșcolar/primar.

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

Art. 134.Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al școlii;

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 școlii prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Școlii Primare Sfânta Maria și profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a școlii, conform hotărârii adunării generale;

f) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 135. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 136.(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) 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.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V **Consiliul reprezentativ al părinților**

Art. 137. (1) La nivelul Școlii Primare Sfânta Maria funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din școală, care 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 școlii prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 138.(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

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

Art. 139. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune **Școlii Primare Sfânta Maria** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea școlii 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 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 140.(1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Primară Sfânta Maria** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b)** acordarea de premii și de burse elevilor;
- c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e)** alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 141.(1) **Școala Primară Sfânta Maria** încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/ elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în [anexa](#) la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Școlii Primare Sfânta Maria** prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al școlii.

Art. 142.(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Școlii Primare Sfânta Maria**.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 143.(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocole între Școala Primară Sfânta Maria și alți parteneri educaționali

Art. 144. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Școlii Primare Sfânta Maria**.

Art. 145. **Școala Primară Sfânta Maria** pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 146.(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Școala Primară Sfânta Maria**.

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

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

Art. 147.(1) **Școala Primară Sfânta Maria** 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.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul 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.

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

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Primară Sfânta Maria**.

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 148.(1) În **Școala Primară Sfânta Maria** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 149.(1) În **Școala Primară Sfânta Maria** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 150. În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliul de administrație al școlii este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 151. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

NR. /

Între:

Școala Primară „Sf. Maria”, cu sediul în Brăila, Str. Golești, nr. 49, Jud. Brăila, înființată prin **OM nr. 4123 /11.05.2009**, CIF: **32040810**, Banca BCR - Brăila CONT: **RO29RNCB0048138230300012**; tel:/fax:0339401008 , mobil:0729804629 , e-mail: **scprsfmaria@yahoo.de** reprezentată de Sr. CORLADE EMILA, deținând funcția de director, în calitate de **PRESTATOR**

Și:

..... si, părinti / tutori ai copilului, având adresa în Brăila, str., nr., bl., sc., ap., Jud., tel. fix, mobil:, e-mail, denumiți în cele ce urmează **BENEFICIARI**, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii.

CAPITOLUL II – Obiectul contractului

Prestatorul va presta beneficiarului (respectiv copilului acestuia) următoarele servicii:

- a) asigurarea actului educațional specific învățământului preșcolar/primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cu Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al unității;
- b) asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

CAPITOLUL III – Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de ani școlari, (în funcție de clasa la care este înscris copilul).

Noul an școlar începe la data de 01 septembrie.

CAPITOLUL IV – Valoarea contractului

Contribuția pe care beneficiarul o va achita prestatorului, pentru serviciile prestate, conform contractului, se stabilește la începutul fiecărui an școlar și cuprinde: - programul activităților instructiv-educative prevăzute de Programa școlară elaborată de ME.

În anul școlar 2022-2023, contribuția lunară este de 400 lei. Pentru frații care frecventează în aceeași perioadă școala, se face o reducere de 50 lei/copil.

Contribuția se plătește începând cu septembrie, lună întreagă, inclusiv, până în iunie, lună întreagă (10 luni).

CAPITOLUL V – Modalități de plată și clauze

- a) Plata se face numerar la sediul școlii.
- b) Cheltuielile suplimentare aferente activităților extracurriculare (activități opționale, teatru, circ, excursii, tabere etc.) vor fi suportate de părinți, în afara contribuției de bază;
- c) În cazul retragerii copilului, contribuția pentru luna în curs se plătește integral.
- d) Indiferent din ce motive lipsește elevul, contribuția se plătește pentru întreaga lună.
- e) Contribuția lunară se achită integral pentru lunile cu vacanțe sau sărbători legale: luna care cuprinde vacanța de toamnă, de Crăciun, intersemestrială, de Paște și pe perioada sărbătorilor legale (1 decembrie, 1 mai, Rusaliile, 1 iunie, etc.)

CAPITOLUL VI – Obligățiile părților

PRESTATORUL:

- va asigura spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- va organiza activități opționale, jocuri și activități recreative, tabere și excursii;
- va organiza ieșiri la teatru, muzee, parc, etc.;
- va oferi servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de ME pentru nivelul de învățământ preșcolar și primar;

- va stabili regulile de comportament școlar al copiilor prin Regulamentul Intern, cât și prin decizii ale Președintelui Fundației, hotărâri ale Consiliului de Administrație. Directorul școlii va urmări modul în care își realizează obligațiile școlare copilul;
- va respecta cadrul legal de desfășurare a activității instructiv-educative și va elibera copiilor actele necesare conform legilor și reglementărilor în vigoare;
- va asigura securitatea și siguranța copiilor pe perioada prezenței acestora în incinta școlii, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;
- va coopera cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- va da dovadă de respect în relațiile cu copiii și părinții acestora / reprezentanții lor legali;
- nu va desfășura acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a copilului;
- va trata cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
- va elibera, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește copilului;
- va asigura accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- va analiza și va decide, prompt și responsabil, referitor la orice solocitare din partea părintelui;
- va asigura transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- va recompensa / sancționa, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita copiilor;
- va asigura respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară în contextul pandemiei de Covid-19, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- personalul din învățământ va avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- se asigură că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- se asigură că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- asigură înregistrarea sau transmiterea live a lecțiilor, cu acordul profesorilor, fără a distribui în afara grupului dedicat.

BENEFICIARUL INDIRECT – PĂRINTELE / REPREZENTANTUL LEGAL AL COPILULUI se angajează:

- să solicite înscrierea copilului la școală;
- să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, a valorilor și normelor de conduită, susținută de grădiniță/școală;
- să asigure respectarea de către copil a prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- să asigure frecvența zilnică conform Regulamentului Intern și să informeze școala de îndată ce elevul lipsește de la program;
- trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- în contextul pandemiei de Covid-19, se asigură că elevul respectă toate reglementările în vigoare;
- facilitează participarea elevilor la lecțiile online, dacă este cazul, cu respectarea confidențialității tuturor participanților la acestea;
- se asigură că lecțiile online (live sau înregistrate) nu sunt accesate de altcineva decât elevii cărora le-au fost destinate și nu sunt distribuite altcuiva decât elevilor respectivi;
- să trateze cu respect școala și reprezentanții acesteia.

BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL

- va respecta Regulamentul școlar și Regulamentul intern;

- va proteja baza materială a școlii;
- va respecta școala, însemnele și personalul acesteia precum și pe colegii săi;
- va avea un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- de a avea o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- de a nu posedea și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- de a respecta toate reglementările în vigoare în contextul pandemiei de Covid-19;
- de a participa la lecțiile online, dacă este cazul, cu respectarea confidențialității tuturor participanților la acesteia;
- de se asigura că lecțiile online (live sau înregistrate) nu sunt accesate de altcineva din afara grupului destinat și de a nu le transmite altcuiva

CAPITOLUL VII – Forța majoră

Forța majoră exonerează de răspundere părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în termen de maxim o zi de la apariție, iar dovada forței majore se va dovedi în maxim 5 zile de la apariție.

Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maxim 3 zile de la încetare. Dacă aceste împrejurări și consecințele lor durează mai mult de 30 de zile, fiecare parte poate renunța la executarea contractului pe mai departe. În acest caz, nici una din părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă parte, dar ele au îndatorirea de a-și onora toate obligațiile până la această dată.

CAPITOLUL VIII – Rezolvarea litigiilor

Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot ivi în prezentul contract sau în legătură cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă.

CAPITOLUL IX – Rezilierea contractului

a) în cazul transferului copilului la o altă unitate de învățământ; în acest caz, părintele fiind obligat să anunțe în scris intenția, cu cel puțin 20 de zile înainte, termen în care trebuie să respecte obligațiile asumate;

b) în situația încetării activității unității de învățământ;

c) în cazul în care părintele nu colaborează cu învățătoarele și are o conduită neadecvată față de acestea sau fata de orice alt salariat al unității;

d) alte cazuri prevăzute de lege;

CAPITOLUL X – Diverse

Școala Primară „Sf. Maria” își propune ca obiectiv central educația armonioasă și integrală a copilului, inspirându-se în acțiunea sa educativă din principiile pedagogiei creștine, asigurând un cadru educațional cât mai variat și performant, conform programei ME, a activităților opționale, activităților extrașcolare și recreative, participând astfel:

- la educarea copiilor pentru toleranța interreligioasă și interetnică;
- conștientizarea Creației, ca și dar al lui Dumnezeu, oferit oamenilor pentru a se folosi de ea;

- accentuarea aspectului comportamental pentru menținerea păcii în lume și a nonviolenței în grupul social din care face parte;
- educarea spiritului de discernământ în cazuri concrete, având la bază situații reale din viața cotidiană;
- formarea și dezvoltarea personalității precum și educarea caracterului copiilor;

CAPITOLUL XI – Clauze finale

Accesul în curtea școlii se face începând cu ora 07:00 și plecarea din curtea școlii imediat ce elevul își termină cursurile, dar nu mai târziu de 15 / 20 minute după cursuri.

Întocmit, astăzi, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Scoala Primară „Sf. Maria”
PARINȚI / TUTORI

Beneficiar,

Director,
Corlade Emilia

Numele în clar

.....

Semnături:

.....

.....