



Nr. 85/09.09.2024  
Profesoral din 09.09.2024

Dezbătut în Consiliul

și adoptat prin hotărâre  
în Consiliul de Administrație din 09.09.2024

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII PRIMARE KINDERSTAR (NIVEL PRESCOLAR SI PRIMAR)**

**2024- 2025**

**TITLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**



## CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

**Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) a fost elaborat în temeiul: Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, OME Nr. 5 726/ 2024, Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, Codului Muncii - Legii nr.53/2003 actualizat în 2014, Ordinului MECS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, O.M.F.P. nr. 400/2015;

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu Privire la Drepturile Copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României.

**Art. 2.** În România, învățământul preșcolar, primar și gimnazial fac parte din sistemul național de învățământ și sunt integrate în structura învățământului preuniversitar, fiind coordonate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**Art. 3.** Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților ROI la începutul anului școlar. Respectarea prevederilor ROI este obligatorie, nerespectarea lui constituind abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 4.** Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel puțin 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, conform procedurii privind adoptarea lui inițială.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și finalitățile nivelelor învățământului preuniversitar desfășurat în Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar și primar)

#### I. Principii de organizare

**Art. 5.** Unitatea de învățământ particular Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar și primar), din comuna Berceni, Judetul Ilfov, este persoana juridică de drept privat și de interes public și face parte din rețeaua națională de învățământ: nivel prescolar acreditat prin O.M. Nr. 4688 din 18.08.2017, nivel primar acreditat prin O.M. 5048 din 29.08.2019 și O.M. privind fuziunea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Gradinita „Kinderstar” din comuna Berceni de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Primara Kinderstar din comuna Berceni.

**Art. 6.** Conducerea Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) 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 legislația în vigoare.

**Art. 7.** Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar și primar) se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de



propagandă 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.

## **II. Finalitățile învățământului preuniversitar din Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar si primar)**

**Art. 8.** (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității elevului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

(2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți elevi, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;

(3) Descoperirea, de către fiecare elev/prescolar, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

(4) Sprijinirea prescolarului/elevului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia în orientarea școlară și profesională și în continuarea învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 9.** Educația preuniversitară asigură stimularea diferențiată a prescolarului/elevului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

**Art. 10.** Învățământul preuniversitar asigură șanse egale de pregătire tuturor elevilor care frecventează **Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar si primar)**, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 11.** În toată activitatea desfășurată în **Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar si primar)** se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

**Art. 12.** Conducerile unitatilor de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al preșcolarului/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.

## **TITLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII**

### **Capitolul I Organizarea Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar si primar)**

**Art. 13.** (1) Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar si primar), unitate autorizata de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar acreditat (program normal și prelungit), si nivel de învățământ primar autorizat face parte din rețeaua școlară a județului Ilfov.

(2) Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar si primar) este unitate de învățământ cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii :



- a) act de înființare – primar acreditat în baza ordinului Nr. 5048 din 29.08.2019 și nivel preșcolar acreditat în baza Ordinului Nr. 4688/18.08.2017
  - b) dispune de patrimoniu prin comodat, având sediul în Bulevardul 1 Mai, nr. 2L, comuna Berceni, Ilfov;
  - c) cod de identitate fiscala (CIF) – 38515080;
  - d) cont in Trezoreria Statului;
  - e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei și Cercetării și cu denumirea Școlii Primare Kinderstar Berceni, nivel preșcolar și primar;
- Unitatea de învățământ are personal și buget propriu, dispune de autonomie instituțională și decizională conform legislației în vigoare.

**Art. 14.** Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar si primar) este o unitate de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar si primar, care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a preșcolarilor/elevilor pentru școală și viața socială.

## Capitolul II: Organizarea programului școlar

**Art. 15.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar se stabilește prin ordin ME.

In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

- a) la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general, la solicitarea părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în perioada vacanțelor școlare, școala poate organiza activități educative cu preșcolarii/elevii;
- b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei ca urmare a hotararii comitetului judetean Ilfov pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetul National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(3) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate ISJ Ilfov;

(4) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica prescolarilor si a elevilor in unitatea de invatamant se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art. 16.** - (1) Programul pentru preșcolari se desfășoară după cum urmează: grupele cu program normal: de la 8:00 la 13:00 și pentru programul prelungit, de la ora 7:00 la ora 18:00, în două ture.



- (2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I, a II-a și a III-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00; la nivelul școlii noastre, cursurile încep la ora 8:30 și se finalizează la 12:05.
- (3) Nivelul primar funcționează în programul de dimineață.
- (4) La nivel preșcolar, durata activităților este: grupa mică - 15 min, grupa mijlocie - 20 min, grupa mare - 30 min.
- (5) La nivelul primar, ora de curs este de 45 de minute, după fiecare oră există o pauză de 15 minute, o pauză de 20 de minute după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a Directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- (7) În Școala Primara Kinderstar (nivel preșcolar și primar) se organizează programul „Afterschool”, la propunerea părinților, cu avizul CA;
- (8) Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul școlii (formale, nonformale) se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea Directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.

### CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

**Art.17.** Formațiunile de studiu și efectivele acestora în Școala Primara Kinderstar (nivel preșcolar și primar) se constituie, la propunerea Directorului, între limite minime și limite maxime, conform Hotărârii Consiliului de Administrație. Formațiunile de studiu din unitatea noastră au între 8 și 25 preșcolari/grupă și 10 și 22 elevi/clasă, aspect prevăzute inclusiv în contractual educațional.

**Art. 18.** Proiectul planului de școlarizare al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și cu proiectele de dezvoltare instituțională, fiind coordonat de către o echipă coordonată de Director, se dezbate în Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Proiectul planului de școlarizare se înaintează spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

- (1) La înscrierea în Școala Primara Kinderstar (nivel preșcolar și primar) se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională.
- (2) Clasele se constituie, de regulă, astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) Când nu se pot respecta prevederile alineatului 2, limbile moderne se pot studia prin organizarea unor grupe de studiu.
- (4) La solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. În acest caz, conducerea școlii poate să asigure un program de sprijin.

### TITLUL III



## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 19** (1) Managementul **Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar)** este asigurat de către Consiliul de Administrație și Director, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consulta, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și acolo unde există, autoritățile administrației publice locale.

### Capitolul II – Consiliul de Administrație

**Art. 20** (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor art. 93 din Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 96, alin. 5 și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, stabilită prin Legea 5/2023 privind metodologia cadru de organizare și funcționare a C.A din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Ca unitate de învățământ particular, conducerea consiliului de administrație în Școala Primară Kinderstar este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

**Art.21** Consiliul de Administrație este organ de conducere al **Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar)**. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea Directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

**Art.22** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.23** În situațiile prevăzute de metodologie, de exprimare a votului secret, se folosește Procedura operațională dedicată (Anexă a prezentului regulament).

### Capitolul III - Directorul

**Art.24** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.25** Ocuparea funcției de Director se face conform prevederilor legislației în vigoare, Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și o reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și de fișa postului aprobată în CA.

a) Directorul este direct subordonat persoanei juridice finanțatoare și inspectoratului



școlar, având responsabilități conform fișei postului;

- b) Directorul are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și se supune hotărârilor acestuia;
- d) Directorul poate reprezenta juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

**Art.26** (1) Funcția de director în unitățile de învățământ particular se ocupă, conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de Director și Director adjunct nr. 5991/11.11.2020.

(2) Candidații pentru funcția de Director trebuie să fie cadre didactice titulare;

(3) După promovarea concursului, Directorul încheie contract de management educațional cu persoana juridică fondatoare a unității de învățământ particular.

**Art.27** Directorul unitatii de invatamant particular poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

**Art.28(1)** In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- f) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- g) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor; raportul este adus la inspectoratul scolar judetean si postat pe siteul unitatii scolare, in masurain care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) Directorul poate delega atributii manageriale specifice, inclusiv managerului SC LXL INVEST PROIECT SOLUTIONS, doamna Droana Lorena, in vederea reprezentarii institucionale cu tertii.

(3) Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- c) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolară, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- d) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- e) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anularea hotararilor acestuia care contravin vadii dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta. Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.



- f) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anulara hotararilor acestuia care contravin vadiit dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta.
- g) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR);
- h) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- i) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- j) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, educatoarele si invatatoarele la grupe/clase pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- l) aproba modalitatea de efectuare a serviciului pe scoala și atribuțiile profesorului de serviciu
- m) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- o) asigura, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- p) controleaza, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- s) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- t) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- u) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic
- v) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- x) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- y) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evident scolare; aa) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant; bb)





asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anulara hotararilor acestuia care contravin vadit dispozitiilor legale in vigoare.

(4) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(5) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului."

**Art.29** In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art.30** (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant și de regulamentul intern.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre persoana juridică fondatoare.

#### **Capitolul IV: Directorul adjunct**

**Art.31** În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, aflat în subordine directă;

**Art.32** Funcția de director adjunct se poate ocupa prin concurs susținut de către cadre didactice titulare, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.33(1)** Directorul adjunct care ocupă funcția prin concurs își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu persoana finanțatoare și Directorul Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar si primar);

(2) îndeplinește sarcinile/atribuțiile stabilite prin fișa postului – anexă la contractul de management educațional;

(3) în lipsa directorului unității, directorul adjunct exercită prin delegare toate atribuțiile acestuia;

(4) perioada concediului anual de odihnă al Directorului adjunct se aprobă de către persoana fondatoare;

(5) directorul adjunct poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

#### **Capitolul V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.34** Pentru exercitarea managementului școlii si optimizarea acestuia, Directorul elaboreaza **documente manageriale** astfel:

a - **documente de diagnoză** :



- rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
- rapoarte anuale asupra activității desfășurate;
- rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; • raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral
- raportul de evaluare internă a calității.

**b – documente de prognoză :**

- planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- planul managerial pe an școlar și Semestrul II (PM);
- plan operațional pe Semestre (PO);

Documentele de prognoza sunt documente de interes public.

**c – documente manageriale de evidență:**

- statul de funcții/fișa de încadrare;
- organigrama unității de învățământ;
- schemele orare;
- planul de școlarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale Directorului pentru îndrumare și control.

**Art.35** Documentele mai sus menționate sunt prezentate, dezbătute și completate în Consiliul Profesoral și validate/aprobate în Consiliul de Administrație.

**Art. 36** Documentele sunt, după validare, înregistrate în registrul de intrări - ieșiri ale unității.

**Art. 37** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt documente de interes public.

## **TITLUL IV PERSONALUL ȘCOLII PRIMARE KINDERSTAR (NIVEL PRESCOLAR SI PRIMAR)**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 38 (1)** În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal( interviu, probă practică, concurs de suplینire)

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 39 (1)** Drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt reglementate de legislația în vigoare.



- (2) Personalul din unitate trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din unitate are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 40 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Primare Kinderstar.

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

**(3)** Organigrama se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Organigrama stabilește structura de personal, de conducere și ierarhia internă, comisiile, compartimentele de specialitate etc.

**Art. 41** Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 42** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.43** La nivelul Școlii Primare Kinderstar funcționează, următoarele compartimente: didactic, secretariat, potrivit legislației în vigoare.

## Capitolul II. Personalul didactic

**Art. 44** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă încheiate cu persoana juridică finanțatoare.

**Art. 45** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific și un certificate de integritate profesională.



**Art. 46** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 47 (1)** Personalul angajat în școală trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**(2)** Personalul angajat în școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**(3)** Personalul angajat în școală nu poate desfășura acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**(4)** Personalul angajat în școală nu poate să aplice pedepse corporale, precum nici să agrezeze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii/elevii și/sau colegii.

**(5)** Personalul angajat în școală are obligația de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

**(6)** Personalul angajat în școală nu poate solicita bani și foloase necuvenite de la preșcolari/elevi sau întreținătorii acestora.

**(7)** Personalul angajat în școală nu poate să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice.

### **CAPITOLUL III. Personalul nedidactic**

**Art. 48.(1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

**(2)** Angajarea personalului nedidactic face de către persoana juridică finanțatoare. **Art.**

**49.(1)** Activitatea personalului nedidactic din Școala Primară Kinderstar este coordonată, de regulă, director și administrator.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ.

**(3)** Administratorul/ administratorul de patrimoniu/director stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului/ administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**(4)** Administratorul/ administratorul de patrimoniu, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### **Capitolul IV. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 50** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare.

**Art.51 (1)** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și raportului de autoevaluare, completat conform graficului unității.

**(2)** Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

**(3)** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



## Capitolul V.

### Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar si primar)

**Art. 52.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.53** 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

### Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar si primar)

#### Secțiunea 1. Consiliul Profesorat

**Art.54** Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice, de conducere și de predare, cu norma de bază în Școala Primară Kinderstar și este prezidat de către Directorul unității.

**Art.55.** Consiliul Profesorat se întrunește lunar, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a două treimi dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de Directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesorat de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

**Art.56.** Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în Legea înv. Preuniversitar nr. 198/2023 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M. 5 726/06.08.2024.

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;



- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- r) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare.

**Art.57.** La ședințele Consiliului Profesorat participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului Profesorat spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art.58.** 1) La ședințele Consiliului Profesorat, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului Profesorat și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

2) Ședințele Consiliului Profesorat al școlii se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

3) Hotărârile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii.

4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară.

5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, care se înregistrează în școală, pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

6) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul,



se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii. **Art. 59.** In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Art. 60.** Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- tematica și graficul sedintelor;
- convocatoarele ședintelor;
- registru de procese verbale, însoțit de dosarul cu anexele Proceselor Verbale.

## SECȚIUNEA 2 Consiliul clasei

**Art. 61. (1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele.

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

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea educatorului/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, și a reprezentanților părinților.

**Art. 62.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale prescolarilor/elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al prescolarilor/elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor prescolarilor/elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a prescolarilor/elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**b)** monitorizarea și aplicarea *Codului de conduită* al Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar)/Regulamentul intern. **Art. 63.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial 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 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.64.** (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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 65.** Documentele consiliului clasei sunt:

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

## Capitolul II.

### Responsabilități al personalului didactic în Școala Primara Kinderstar SECȚIUNEA I Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 66. (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 responsabilul comisiei de învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților/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 Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar).

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare preia și organizarea cluburilor în regim *afterschool* și poate fi remunerat suplimentar.

**Art. 67.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, în urma





- consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
  - e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor;
  - f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
  - g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
  - h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative.
  - i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
  - j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
  - k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
  - l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

**Art.68.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare; calendarul de evenimente;
- 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.69. (1)** La solicitarea Inspectoratului școlar, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate beneficia de zi metodică.

**(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 integrate în Planul de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

## SECȚIUNEA 2 EDUCATOAREA/INVTATORUL CLASEI, IN CALITATE DE DIRIGINTE

**Art. 70. (1)** Educatoarea/invtatorul in calitate de diriginte coordonează activitatea grupei/ clasei din Școala Primara Kinderstar (nivel prescolar si primar).

**Art. 71. (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.  
**(2)** Educatoarea/invtatorul in calitate de diriginte, realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor



educaționale ale colectivului de copii/elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoarea/invatatorul in calitate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, dezvoltare personala sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Educatoarea/invatatorul in calitate de diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copii grupei/ elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările copiilor/elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” precum și pentru domeniul experiential Om și Societate;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Educatoarea/invatatorul in calitate de diriginte , desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor, elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii/ elevi. **Art. 72.** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/invatatorul in calitate de diriginte se intalneste cu parintii conform planificarii in sedinte individuale si de grup, pentru prezentarea situației școlare a copiilor/elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

**Art. 73.** Educatoarea/invatatorul, in calitate de diriginte, are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de copii/ elevi;
- b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a copiilor/elevilor;
- c) participarea și rezultatele copiilor/elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor/elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea copiilor/elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

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



- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor grupei/elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii/elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii/elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupa/clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii/ elevi;
  - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor/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 copiilor grupei/ elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4. informează:**
- a) preșcolarii/elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor/elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care copilul/ elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 74.** Educatoarea/invatatorul, in calitate de diriginte, mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala grupa/ clasă, împreună cu preșcolari/elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul grupa/clasei cu datele personale ale copiilor/elevilor;
- c) motivează absențele copiilor/elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora.
- g) completează documentele specifice colectivului de copii/ elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor/elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei/clasei;
- i) elaborează portofoliul educatoarei/invatatoarei in calitate de diriginte, cât și portofoliul elevului;
- j) ia legătura cu părintele copilului/elevului, cel puțin o data pe lună, pentru a comunica evoluția acestuia;



k) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

### Capitolul III

#### Comisiile și responsabilitățile din Școala Primara Kinderstar

##### (nivel prescolar si primar)

**Art. 75.** La nivelul Școlii Primare Kinderstar

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

**Art. 76.** Comisiile cu caracter **permanent** sunt:

Comisiile cu caracter permanent sunt: a)

comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;

c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

f) comisia pentru formare și perfecționare în cariera didactică. **II.** Comisiile cu caracter **temporar** sunt:

- a) comisia de selecție și arhivare a documentelor;
- b) comisia de inventariere a patrimoniului;
- c) comisia pentru management artistic;
- d) comisia pentru întocmirea programului/orarului
- e) comisia de acordarea a burselor și scutirilor de taxe;
- f) comisia pentru organizarea testarilor nationale/examenelor cambridge,
- g) comisia de echivalare în credite profesionale transferabile;
- h) comisia pentru înscrierea în învățământul preprimar și primar;
- i) comisia de mobilitate

**Art. 77.** Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 79 alin. (2) lit. b) si f) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, ai tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul parintilor.

### TITLUL VI

#### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE



## PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### CAPITOLUL I

### Compartimentul secretariat

**Art. 78.**(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-grădiniță, secretar-școală și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu preșcolarii, elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 79.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de

Administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Serviciul de Arhivare al ISMB, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) realizarea pontajului lunar, în vederea calculării drepturilor salariale sau de altă natură, de către serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;



- p) 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.80.** (1) Secretarul școlii pun la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul școlii răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un procesverbal 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 situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul gradinitei/școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**CAPITOLUL II** **Serviciul financiar**  
**SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

**Art.81**

- (1) Serviciul financiar se asigură în regim externalizat.

**SECȚIUNEA a 2-a Management financiar**

- Art.82.** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, sponsorizari, donatii, venituri provenite de la buget, prin Consiliul Local.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat. **Art.83.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează măsurile ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- Art.84.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este aprobată /asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

**CAPITOLUL III** **Compartimentul administrativ**  
**SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

- Art.85.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de director/ administrator/ administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al școlii, conform organigramei existente.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.



**Art.86.** 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;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;
- 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 unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.; i) implicarea în încheierea contractelor de utilități și gestionarea acestora;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### SECȚIUNEA a 2-a

#### Management administrativ

**Art.87.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.88** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 89** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art.90** Unitatea de învățământ își întocmește lista bunurilor din inventar pe săli de grupă/clasă.

#### CAPITOLUL IV

#### Biblioteca școlară

**Art. 91** (1) În Scoala Primara Kinderstar funcționează Biblioteca școlară.

(2) Activitatea bibliotecii școlare este gestionată de un cadru didactic numit prin decizie internă.

#### TITLUL VII.

#### ELEVII Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art 92.** Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

**Art.93** (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev al Școlii Primare Kinderstar se obține prin înscrierea în această unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 94(1)** Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.



(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la **alin. (2)**, unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională. **Art.95** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.96 (1)** Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar).

**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către secretariatul Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) la care este înscris elevul.

**Art.97 (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

**(3)** În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii 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 cabinetului școlar din Școala Primară Kinderstar;  
- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul/elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

**(6)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, pe tot parcursul anului școlar.

**(7)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

**Art.98(1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor





elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

**(2)** Directorul Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamentele, olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.99** Elevii din învățământul preuniversitar retrași din Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) se pot reînmatricula, de regulă, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.100 Copiii/Elevii au următoarele îndatoriri:**

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare activitate/disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală în uniforma școlară, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța copiilor/elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea calificativelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: copiii, elevii și personalul unității de învățământ;
- n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

**Art. 101. (1)** Nerespectarea de către copii/elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, este sancționată după cum urmează:

- a) **Observația individuală.** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică



de către, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

b) **Mustrea scrisă.** Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) **Retragerea temporară** sau definitivă a scutiilor de taxe/burse; Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de diminuarea calificativului la purtare, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

d) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** din aceeași unitate de învățământ. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar /director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

## Capitolul II.

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art.102.** Activitatea educativă extrașcolară din Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) este concepută ca:

- mijloc de dezvoltare personală;
- modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor/elevilor.

**Art.103. (1)** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara activitatilor/ orelor de curs.

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

**Art.104. (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate 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, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.



(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesorial al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile copiilor/elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(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 ME.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare al Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art.105.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art.106. (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesorial și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art.107.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

### Capitolul III.

#### Evaluarea copiilor/elevilor

##### SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art.108. (1)** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice fiecărui domeniu experiential în scopul optimizării învățării.

(2) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice fiecărei discipline școlare în scopul optimizării învățării.



**Art.109. (1)** Conform legii, evaluările în Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar si primar) se realizează la nivel de domeniu experiential pentru nivel prescolar si la nivel de disciplină scolara pentru nivelul primar.

(2) În Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar si primar) evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real preșcolariilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale."



(1

**Art.110.** ) 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 naționale.

**Art.111.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu experiential/ fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice/catedre și aprobate de director.

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

**Art. 112.** Testele de evaluare, se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național. **Art. 113.** — (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”, cu excepția celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 114.** ) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.



(1)

(2) Calificativele se comunică în mod obligatoriu elevilor, 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, trebuie să fie cel puțin cu trei mai mare decât numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul cadru.

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

**Art. 115.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

(4) La sfârșitul fiecărui modul, cadrele didactice, învățătoare și educatoare comunică familiilor elevilor rezultatele școlare/nivelul competențelor raportat la Curriculum Național

**Art. 116.** (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul anual pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului, 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, tutorei sau susținătorului legal.

**Art. 117.** ) 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.



(1)

**Art. 118. — (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 semestrul.” sau „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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 119. (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

**Art. 120.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu calificativul „Suficient”, iar la purtare, calificativul „Suficient”.

**Art. 121.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele 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. 122.** (1) Încheierea situației școlare a elevilor amanați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amanați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 123.** (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 minister.

**Art. 124.** (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;
- 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 clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională județean.





**Art. 125. (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art. 126. (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 unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

**Art. 127 (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

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

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

(6) În situația menționată la alin. (6), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

**Art. 128. (1)** Elevii care 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 al județului Ilfov, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.



- (3) 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.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luată în baza analizei raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) 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.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al județului Ilfov, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu calificativele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul



legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**Art. 129.** (1) Elevilor Școlii Primare Kinderstar, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, nu li se rezervă locul ( li se rezervă pe o perioadă limitată de maxim 3 luni cu achitarea unei taxe de rezervare loc), la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 130.** (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, 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 nivelul unităților de învățământ



**Art. 131** (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări naționale la clasele a-II-a și a IV-a.

(2) Școala Primară Kinderstar își rezervă dreptul să organizeze examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar, dacă va fi cazul sau în clase de studiu intensiv al unei limbi moderne.

Examinarea de specialitate se face și în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art. 132.** (1) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ de învățământ 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. 133.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. 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) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 134.** (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”.

**Art. 135.** (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, examenul se poate susține și după externare, cu înștiințarea ISJ Ilfov.

**Art. 136** (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-șef/secretarul unității de învățământ, 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 de prezentul regulament.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele acordate la fiecare probă, și calificativul global acordat de fiecare profesor, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ 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 de prezentul regulament.

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

(6) 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului Profesorat.

**Art. 137.** 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 copiilor și elevilor

**Art. 138** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu 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. 139.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Primare Kinderstar, când se solicită transferul în această unitate și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 140.** În învățământul preșcolar și primar, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi, prevăzute în contractele educaționale.

**Art.141.** (1) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Primare Kinderstar.

**Art. 142.** (1) Elevii din Școala Primară Kinderstar se pot transfera în unități de învățământ de stat sau particulare, în condițiile ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat/particular se pot transfera la Școala Primara Kinderstar, nivel preșcolar și primar, cu acordul acesteia, cu avizul Consiliului de Administrație.

**Art. 143.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 144.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri, în calitate de audient.

## TITLUL VIII

### Evaluarea Școlii Primare Kinderstar

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale



**Art. 145** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 146.** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Conducerea Școlii Primare Kinderstar și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## CAPITOLUL II

### Evaluarea internă a calității educației

**Art. 147.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Primară Kinderstar și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 148.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Primare Kinderstar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 149.**(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(3) Școala Primară Kinderstar va finaliza și publica anual RAEI care poate fi analizat de instituțiile în drept( ISJ, ARACIP). 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 unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea externă a calității educației

**Art. 150** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și



evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Școala Primară Kinderstar se supune procesului de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică, în condițiile legii.

(3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(4) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității, în bugetul scolii vor fi asigurate, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

##### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 151.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai scolii.

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

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

**Art. 152.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil/elev.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil/elev.

**Art. 153.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul /educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar;

e) pentru a aduce/ prelua copiii/elevii la / de la cursuri.





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

**Art. 154.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul scolii implicat, educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar/primar. Părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 155.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului și elevului.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala părintele, tutorele sau susținătorul 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.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau /educatoarei /învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.



**Art. 156.** — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Primare Kinderstar.

**Art. 157.** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 158 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generală a părinților

**Art. 158.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) 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. 159.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### CAPITOLUL IV

#### Comitetul de părinți

**Art. 160.** (1) În unitățile de învățământ, 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 educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului 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 educatorului/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesorial, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 161.** Consiliul de conducere al Comitetului 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, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

**Art. 162.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 163.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 părinților din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

**Art. 164.** (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, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**Art. 165.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) promovează imaginea Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) în comunitatea locală;
- c) se poate ocupa de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- d) poate susține Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) se poate implica direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- f) poate susține conducerea Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar) în organizarea și desfășurarea programului „Afterschool”.

## CAPITOLUL VI

### Contractul educațional

**Art. 166.** (1) Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ 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 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație.

**Art. 167.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(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. 168.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației,



părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutore sau susținător 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.

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale întreunitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 169.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale pot colabora cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 170.** Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) poate 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.171.** Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar), de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 172 (1)** Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) poate încheia 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/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile partilor, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Primare Kinderstar (nivel prescolar și primar), în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) 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.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 173** (1) În Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) se asigură dreptul fundamental la învățare și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) 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. 174** (1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Școlii Primare Kinderstar s-au respectat și prevederile din Statutul Elevului.

**Art. 175** (1) În Școala Primară Kinderstar (nivel prescolar și primar) se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 176** (1) Elaborarea, aprobarea și revizuirea prezentului Regulament se face conform procedurii specifice existente la nivelul unității.

DIRECTOR,

