

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TURISM ANENII NOI
IP ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ DIN S.MERENI, RN ANENII NOI

APROBAT

la Consiliul Administrativ

proces-verbal nr.01 din 20.08.2021

REGULAMENT INTERN DE FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea IP Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi și este elaborat în baza prevederilor Regulamentului-cadru al instrucțiunilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II și Regulamentul-tip al instituției de educație timpurie și aprobat de către consiliul de administrație al instituției.
2. Activitatea instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerului Educației și Cercetării precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Legea 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă. Legea 338-XIII din 15 decembrie 1994 privind drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr.411-XIII din 28 martie 1995, Legea nr.10-XVI din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr.154-XV din 23 martie 2003 și reactualizat, alte acte legislative, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, ordine ale Ministerului Educației și Cercetării (în continuare MEC), decizii, hotărâri ale administrației Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, altor acte normative din domeniu.
3. Instituția Publică Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi este executor secundar de buget, se subordonează organului local de specialitate în domeniul învățământului (în continuare OLSDÎ) în problemele proiectării, organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, a monitorizării/ evaluării activității cadrelor didactice și manageriale, formării continue, atestării și reprofilării acestora și fondatorului-în problemele dezvoltării bazei tehnico-materiale și didactice, a întreținerii instituției, organizării alimentației copiilor și elevilor, salarizării personalului, etc.
4. Instituția Publică Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi funcționează cu conducere și administrație unică, sunt subordonate aceluiași executor de buget și și gestionează două bugete (cel al instituției de educație timpurie și cel al școlii primare) în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
5. Programul educațional în instituție se desfășoară în baza PE *Pas cu Pas* în limba română;
6. Instituția deține: act de înființare-documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate prin administrare de locațiune, conform prevederilor legale; ștampilă cu elemente distinctive, conform legislației în vigoare;
7. Misiunea instituției de educație timpurie constă în asigurarea unei educații timpurii de calitate pentru toți copiii cu vârsta de până la 7 ani prin satisfacerea nevoilor educaționale ale acestora, dezvoltarea multilaterală a copiilor și pregătirea lor pentru integrarea școlară și socială.
8. Școala primară este instituție de învățământ general, cu misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
9. Instituția respectă necondiționat următoarele principii:
 - a. *Principiul asigurării respectului față de copil* ca ființă umană cu drepturi depline, care are nevoie de îngrijire, educație, supraveghere, dragoste și sensibilitate din partea adulților.
 - b. *Principiul interesului superior al copilului* - în toate acțiunile și deciziile instituția ține cont în primul rând de interesele copilului și realizarea holistică a drepturilor copilului, luând în considerare circumstanțele individuale în care acesta se dezvoltă.

- c. *Principiul dialogului și participării* – instituția își realizează funcțiile prin dialog și consultare, promovând participarea părinților și copiilor la viața instituției, respectând dreptul acestora la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată. Activitățile desfășurate au un caracter deschis către comunitate.
- d. *Principiul echității și non-discriminării* – serviciile socio-educative oferite asigură în egală măsură oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de rasă, gen, etnie, limbă, religie, statut socio-economic al familiei, grad de dezvoltare, dizabilitate și alte criterii protejate, inclusiv a părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului.
- e. *Principiul accesibilității la servicii socio-educative de calitate* – serviciile educaționale trebuie să fie accesibile tuturor copiilor din comunitate, inclusiv celor cu CES și familiilor lor, indiferent de localitate, posibilități materiale; ele trebuie să fie calitative – să corespundă nevoilor și intereselor copiilor și familiilor, să contribuie la dezvoltarea holistică - fizică, cognitivă, psiho-emoțională și a limbajului copilului la nivelul standardelor minime stabilite.
- f. *Principiul flexibilității și abordării diferențiate și individualizate* – diferențierea ofertei socio-educative la nivelul fiecărei comunități, instituții de educație timpurie, familie și fiecărui copil în dependență de necesități și potențial.
- g. *Principiul egalității șanselor* – fiecărui copil i se asigură oportunități egale de dezvoltare liberă, integrală/globală și armonioasă a personalității sale într-un mediu educativ sigur și prietenos (climat motivant, atractiv, în care copiii sunt încurajați să aibă aspirații înalte, să aibă încredere în ei înșiși).
- h. *Principiul parteneriatului socio-educativ* între toate instituțiile care oferă servicii (medico-socio-educative) copiilor de la naștere până la 7 ani (instituția de educație timpurie medico-sanitară, de protecție socială), familie, autoritățile administrației publice – centrale și locale, alte instituții comunitare, ONG-uri locale și naționale - se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

10. Instituția are următoarele atribuții generale:

- 1) asigură șanse egale și acces la servicii de calitate în unitățile de educație timpurie pentru toți copiii, inclusiv cei cu CES;
- 2) implementează pachetul standard de servicii educaționale aprobat de Guvern și, după caz, asigură servicii de îngrijire, supraveghere, alimentație a copiilor;
- 3) asigură un mediu fizic și afectiv securizat, stimulat din punct de vedere cognitiv și social pentru toți copiii;
- 4) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către reprezentantul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- 5) asigură procesul educațional cu cadre didactice calificate, inclusiv prin formarea continuă a competenței profesionale a cadrelor didactice la nivel de instituție, organizarea și desfășurarea procesului intern de atestare, acordarea ajutorului metodic;
- 6) dezvoltă parteneriate cu familia și diverse instituții și organizații de profil și din alte domenii de nivel local, național și internațional în vederea realizării misiunii și atribuțiilor sale statutare;

- 7) organizează procesul de informare și educație a familiei în vederea îngrijirii și dezvoltării timpurii a copilului, contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale;
 - 8) sensibilizează și implică actorii sociali din comunitate pentru rezolvarea problemelor în interesul copilului și familiei acestuia;
 - 9) conlucrează cu autoritățile administrației publice locale în vederea creării condițiilor optime, inclusiv celor de mediu, pentru cuprinderea/ înmatricularea obligatorie a tuturor copiilor de 6 ani în grupe pregătitoare;
 - 10) utilizează rațional resursele umane, materiale și financiare;
 - 11) poartă răspundere pentru respectarea drepturilor și pentru securitatea vieții și sănătății copiilor în timpul aflării acestora în cadrul instituției;
- 11.** Conducerea IP Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi poartă răspunderea pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor/copiilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
- 12.** În instituție se interzice:
- a) crearea și funcționarea formațiunilor politice;
 - b) organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios;
 - c) activități care încalcă normele convențurii sociale, care periclitizează integrarea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar;
 - d) afișarea, discutarea și desiminarea datelor cu caracter personal ale copiilor/elevilor și familiilor acestora, inclusiv a rezultatelor evaluării/ dezvoltării și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor / instituțiilor neautorizare;
 - e) accesul copiilor și persoanelor neautorizare la datele cu caracter personal ale elevilor/copiilor, inclusiv la registre, baza de date, dosare personale, etc.;
 - f) facilitarea activităților extracurriculare și supravegherea copiilor/elevilor de către alți copii/elevi sau altor persoane din afara instituției, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
 - g) desfășurarea ședințelor operative în timpul activităților din programul zilei fără asigurarea supravegherii elevilor/copiilor;
 - h) aplicarea oricăror forme de discriminare/sanționare care lezează demnitatea umană și contravin drepturilor copiilor;
 - i) accesul părinților, persoanelor străine, neautorizate în instituției, din motive igienice și securitate;
- 13.** Instituția Publică Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi este înființată, reorganizată și lichidată de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.
- 14.** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru copiii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și de părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- 15.** Programul săptămânal de lucru al instituției este de 5 zile, cu 2 zile de odihnă.
- 16.** În situații obiective, cum ar fi: epidemii, pandemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, activitatea instituției poate fi suspendată pe o perioadă determinată.
- 17.** Suspendarea activității instituției, în condițiile menționate mai sus, se poate face, după caz: la nivelul instituției, la cererea directorului, după consultarea organizațiilor sindicale și a părinților, cu aprobarea fondatorului și informarea OLDSÎ despre situația creată și măsurile luate;
- 18.** Instituția este obligată să prezinte OLSDÎ un raport de activitate care se publică pe pagina web oficială a acestuia.

19. Instituția este cu program de 9 ore, și, pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire- de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.

II. ALIMENTAȚIA

21. Alimentația copiilor/elevilor se organizează conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, precum și a normelor financiare per copil/per zi, stabilite de Ministerul Finanțelor.
22. Pentru copiii/elevii cu necesități speciale de nutriție instituția va organiza alimentația conform recomandărilor medicului.
23. La solicitările părinților, poate fi organizată alimentația suplimentară a copiilor/elevilor cu achitarea plății lunare de către părinți în contul instituției, în modul stabilit de fondator.
24. Regimul de alimentare și organizarea alimentației din instituție respectă legislația sanitară în vigoare.

III. SĂNĂTATEA

25. În fiecare dimineață, în grupele de grădiniță, asistenta medicală împreună cu educatoarea efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a copiilor. În cazul în care copilul prezintă simptome, precum stare febrilă, erupții cutanate sau roșu în gât, tuse, mucozități, însoțitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.
26. Copiii/Elevii a căror stare de sănătate se modifică pe parcursul zilei, sunt însoțiți de un cadru didactic la cabinetul medical unde i se face un consult de specialitate.
27. Părinții sunt informați telefonic imediat despre starea de sănătate a copilului. Copilul/elevul își așteaptă părintele în cabinetul medical/izolator supravegheat de asistenta medicală, care nu intervine cu vre-un tratament fără acordul prealabil al părintelui, iar în caz de stringentă necesitate – acordă primul ajutor copilului conform fișei de post.
28. Revenirea copilului/elevului în colectivitate este condiționată de prezentarea unui certificat medical eliberat de medicul de familie în care apare menționate recomandările medicale pentru monitorizarea evoluției post-boală.
29. În incinta instituției părinții pot avea acces doar însoțiți de cadrele didactice și echipați corespunzător, conform normativelor de igienă în vigoare (aspect îngrijit, încălțăminte de schimb sau bahile, starea generală de sănătate bună).
30. Cu permisiunea administrației instituției părinții au dreptul să intre, să asiste la activitățile desfășurate în sala de clasă/grupă, inclusiv în spațiul de servire a mesei sau în grupul sanitar, pentru a cunoaște mai îndeaproape comportamentul copilului la grădiniță, pentru a-l ajuta să se descurce în anumite situații.
31. Instituția recomandă părinților ca copiii/elevii să fie îmbrăcați corespunzător anotimpului. În cazul în care nu este respectată această recomandare, instituția nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele îmbolnăviri ale elevilor/copiilor.

IV. ÎNSCRIEREA/ÎNMATRICULAREA, TRANSFERUL ȘI EXMATRICULAREA ELEVILOR/COPIILOR

32. În instituția sunt înscriși, la solicitare, în mod obligatoriu, fără restricții/discriminare și probe de concurs, toți copiii din districtul școlar corespunzător, cu vârsta de la 6 ani –în grupele de grădiniță și de la 7 ani –în clasele I , conform procedurii stabilite de fondator și administrația instituției și făcute publice beneficiarilor educației.
33. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului pot solicita înscrierea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise și se aprobă în limita locurilor disponibile după asigurarea cuprinderii/înmatriculării copiilor din districtul școlar a unității de învățământ respective.
34. În grupele de grădiniță copiii sunt înmatriculați în baza cererii părintelui sau a altui reprezentant legal al copilului la care se anexează:

- 1) copia buletinului de identitate sau a altui document care confirmă locul de ședere în districtul arondat;
 - 2) copia adeverinței de naștere a copilului;
 - 3) extrasul din istoria dezvoltării copilului cu concluziile despre starea sănătății lui, fișa cu date despre vaccinare și, după caz, recomandări privind asistența/îngrijirea, confirmate de semnătura medicului și ștampila centrului local de sănătate;
 - 4) certificat-confirmare despre absența contactului cu bolile contagioase în perioada pre-înscrisere, conformă indicațiilor structurilor de sănătate, validat prin semnătura și ștampila medicului de familie și eliberat cu 24 ore înainte de începerea frecventării instituției;
 - 5) alte documente necesare stabilirii suportului social.
35. În clasa I copiii sunt înmatriculați în baza cererii părintelui sau a altui reprezentant legal al copilului la care se anexează:
- 1) copia buletinului de identitate sau a altui document care confirmă locul de ședere în districtul arondat;
 - 2) copia adeverinței de naștere a copilului;
 - 3) 2 fotografii ale copilului (mărimea 3x4cm);
 - 4) Raportul despre dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finele grupei pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grădinița) sau decizia pozitivă a comisiei raionale/ municipale de școlarizare cu referire la maturitatea școlară.
36. Validitatea actelor se va confirma prin prezentarea originalului acestora.
37. Transferul elevului/copilului de la o instituție de învățământ la alta se face la cererea părinților sau a altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu avizul instituției primitoare.
38. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
- 1) la schimbarea domiciliului;
 - 2) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit
39. Scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor/elevilor din instituție se efectuează de către director, în baza deciziei Consiliului de administrație:
- 1) în baza certificatului, avizat de medic, despre starea sănătății copilului/elevului care interzice aflarea lui în instituția dată (ex.: boală infecțioasă cronică);
 - 2) în caz de neachitare a plății pentru alimentație, stabilite conform actelor normative în vigoare în decurs de 2 luni consecutive de la termenul stabilit (pentru grupele de grădiniță);
 - 3) în cazul absențelor nemotivate mai mult de 4 săptămâni consecutive (pentru grupele de grădiniță);
 - 4) la dorința părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
 - 5) în caz de absolvire a învățământului preșcolar sau ciclului primar.
40. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului din grupele de grădiniță sunt informați, în scris, despre scoaterea din evidență/ exmatricularea copilului cu 7 zile înainte.

V. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1: Organizarea învățământului

41. Învățământul primar include clasele I-IV și se organizează ca învățământ cu frecvență, în prima jumătate a zilei și clase cu program prelungit.

42. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar poate fi organizat la distanță, la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de MEC.
43. În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al R.Moldova.
44. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al R.Moldova.
45. Indiferent de rezultatele testării naționale absolvenții ciclului primar sunt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.

Secțiunea 2: Structura anului școlar

46. Durata învățământului primar – clasele I-IV- este de patru ani, iar a grupelor pregătitoare de 12 luni, începând cu 01 septembrie până la 31 august, cu respectarea vacanțelor și a perioadelor pentru efectuarea reparațiilor curente /capitale dar și dezinfectarea spațiilor din instituție.
47. Anul școlar se organizează în două semestre, începând la data de 01 septembrie și încheie la data de 31 august al anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează la data de 31 mai.
48. Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, probei de evaluare la finele învățământului primar) se stabilește anual de către MEC al Republicii Moldova.
49. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 de săptămâni.

Secțiunea 3: Programul de activitate și orarul școlar

50. Activitatea educației începe la ora 8:00/8:15, se realizează prin ore de curs, diferite activități didactice în clase, cabinete, prin alte activități școlare, culturale și sportive în concordanță cu planurile de învățământ, curriculumul și programele individuale, instrucțiunile emise de MEC.
51. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al instituției până la data de 10 septembrie.
52. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințele igienico-sanitare și de normare a timpului de muncă.
53. În învățământul primar durata orei de curs este de 45 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și cu o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs și a patra. În clasa I-a durata lecției este de 35 minute în primul semestru al anului școlar.
54. Săptămâna de activitate este de 5 zile.
55. Timpul alocat temelor pentru acasă nu va depăși 45-60 minute zilnic pentru toți elevii, iar volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 5 ore. (Conform prevederilor Instrucțiunii privind Managementul temelor pentru acasă, secțiunea III, pct.39).
56. Administrația Instituției este responsabilă de implementarea *Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal*, aprobată prin ordinal nr.1249 din 22.08.2018.
57. Activitățile procesului de învățământ organizate în afara orelor de curs, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare.

58. Ordinea și disciplina în instituție se asigură de către administrația instituției, învățătorul de serviciu și personalul didactic aflat în școală.

Secțiunea 4: Organizarea procesului educațional

59. Procesul educațional este organizat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară și planul-cadru pentru ciclul primar, Curriculum-ul pentru educația timpurie și în Standardele de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani. Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor MEC, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
60. Planul managerial și de dezvoltare al Instituției este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la fiecare început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului operational pentru perioada respective pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.
61. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul primar, studiază conform Curriculumului național sau adaptat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de MEC.
62. Triunghiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform nivelelor de studiu, sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat anual de MEC. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
63. Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru clasă, aprobat anual de MEC.
64. Instituția își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din discipline extracurriculare oferite de MEC.
65. În ultima lună a anului școlar elevii, eventual părinții, își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând activitățile extracurriculare, care vor sta la baza aprobării de consiliul de administrație al Instituției, în luna august anual, componentei orelor extracurriculare a Planului de învățământ.
66. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclul primar, realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.
67. Procesul educațional se realizează prin lecții, activități extracurriculare și extrașcolare.
68. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, prin evaluări orale și scrise, lucrări practice și se finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituției.
69. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face prin calificative- principiul de bază al *PE Pas cu Pas*.
70. Calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trece în agenda elevului de către învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.
71. Nota anuală la disciplinele la care se susține testarea la sfârșitul clasei a IV-a este egală cu cea obținută la testarea finală.
72. La disciplina de învățământ educația fizică elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică:
- 1) Pentru acești elevi, profesorul de educație fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestru” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

- 2) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
 - 3) În timpul orei de educație fizică, elevilor scutiți medical pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare,, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recupearea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare, etc.
73. Promovarea elevilor în clasele următoare – I-IV- se realizează conform Regulamentul privind promovarea în învățământul primar aprobat de MEC.

VI .Managementul INSTITUȚIEI.

ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI.

74. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:
- a) Consiliul de administrație;
 - b) Consiliul profesoral.
75. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
- a) Consiliul diriginților;
 - b) Comisii metodice conform ariilor curriculare;
 - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
 - e) Comisia de etică și integritate;
 - f) Comisia de evaluare internă a calității educației;
 - g) Comisia pentru protecția civilă, securitatea și sănătatea în muncă;
 - h) Consiliul părinților.
76. **Comisia de evaluare internă a calității educației** participă la evaluarea personalului didactic în baza *Standardelor Profesionale Naționale ale cadrelor didactice din instituțiile de învățământ*, la organizarea controalelor interne, la desfășurarea concursurilor, expozițiilor, propune Consiliului de administrație acordarea mențiunilor cadrelor didactice pentru diferite realizări și ocazii, acordă suport metodic cadrelor didactice debutanți. Membrii comisiei pot fi cadre didactice din instituție, deținătoare de grade didactice. Comisia de evaluare internă a calității educației evaluează la nivel de instituție cadrele didactice la atestarea la grad didactic. Comisia se realege anual la primul Consiliu pedagogic.
77. **Comisia multidisciplinară** din instituție monitorizează dezvoltarea copilului repartizat repartizat de către SAP pentru a propune menținerea copilului în grupa/instituția respectivă sau pentru a i se schimba/modifica forma de școlarizare și/sau PEI-ul. La fel, comisia examinează cazurile de abuz, violență și neglijare a copiilor și ia decizii referitoare la situația copiilor abuzați și/sau neglijăți. Membrii comisiei pot fi: directorul adjunct al instituției, educatorul de la grupă sau dirigintele clasei, părinții copilului/copiilor vizați, asistentul medical, asistentul social din cadrul primăriei, după caz.
78. **Comisia de etică și integritate** monitorizează respectarea standardelor și regulilor de conduită de către personalul instituției stipulate în Codul de etică al cadrului didactic,

examinează cazurile de trafic de influență, abuz în serviciu, corupție, delapidare de fonduri, influență necorespunzătoare asupra colaboratorilor instituției și informează instanțele ierarhic superioare, conform legislației; examinează petițiile și cererile depuse de părinți/alți reprezentanți legali și angajații instituției învățământ în scopul verificării respectării normelor de etică și înaintează administrației instituției concluzii argumentate.

- 79. Comisia pentru protecție civilă, securitate și sănătate în muncă** monitorizează respectarea instrucțiunilor de protecție civilă și antiincendiară, de securitate și sănătate în muncă, corespunzător activității desfășurate și locului de muncă în conformitate cu actele normative în vigoare.
- 80. În Instituție activează:**
- personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
 - personal didactic;
 - personal didactic auxiliar;
 - personal nedidactic.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

- 81.** Consiliul de administrație este organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrative al Instituției.
- 82.** Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de MEC.

Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral

- 83.** Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic al Instituției.
- 84.** Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv)
- 85.** Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
- 86.** Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinal conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 87.** Problemele abordate la Consiliul profesoral sunt consemnate în registrul de procese verbale.
- 88.** Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinal directorului, din rândul cadrelor didactice.
- 89.** Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
- redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
 - arhivarea materialelor puse în discuție și aprobate de consiliul profesoral;
 - arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
- 90.** Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
- 91.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- examinează/dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:
 - proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională/eventuale modificări sau completări ale acestuia;

- b) raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție ;
 - c) raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție.
- 2) examinează/dezbate și aprobă:
 - a) planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES/cu dizabilități;
 - b) materialele aferente pretențiilor la conferirea/ confirmarea gradelor didactice în procesul de atestare;
 - c) rapoartele de activitate a Comisiilor metodice;
 - 3) aprobă statutul instituției;
 - 4) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
 - 5) examinează rezultatele muncii cadrelor didactice și le atestază;
 - 6) examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a OLSDÎ, proiecte de legi sau de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propuneri de modificare sau completare;
 - 7) delegă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație al instituției.
 - 8) indentifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- 92.** Consiliul profesoral se întrunește de patru ori în semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină etc.), consiliul profesoral poate fi convocat de director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul total de cadre didactice, în ședință extraordinară.

Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților.

- 93.** Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.
- 94.** Consiliul diriginților are următoarele atribuții:
- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul primar;
 - b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă,
 - c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
 - d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi.

Secțiunea a 4-a. Comisia metodică

- 95.** Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.
- 96.** Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
- 97.** Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației.
- 98.** Directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor/ învățător/educator și adaptării lui la specificul școlii și al fiecărei clase.

99. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- e) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului primar;
- f) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției formatul, conținuturile și instrumentele curriculare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
- g) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- h) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

100. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;
- f) este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a. Directorul

- 101.** Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- 102.** Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 103.** Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director*, aprobat de Ministerul Educației.
- 104.** Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 105.** Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sint elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației.
- 106.** Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

- 107.** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 108.** Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- 109.** Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
- 110.** Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.
- 111.** Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 112.** Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației de comun cu Ministerul Muncii.
- 113.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi
- 114.** Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
 - b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
 - d) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
 - e) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
 - f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
 - g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
 - h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i) asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
 - j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
 - m) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

- 115.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
- a) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
 - b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
 - c) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
 - d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
 - e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
 - g) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
 - h) numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- 116.** Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:
- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
 - b) informează Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
 - c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.
- 117.** Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:
- a) responsabil de elaborarea bugetului Instituției în bază de programe;
 - b) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
 - c) prezintă în termeni autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
 - d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
- 118.** Directorul Instituției este responsabil de:
- a) transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
 - b) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației.
 - c) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - d) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
 - e) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;

- f) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ.

119. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) aprobă normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;
- c) gestionează bunurile și resursele materiale;
- d) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- e) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- f) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct

120. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

121. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- d) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- g) coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție.
- i) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare.

122. Directorul adjunct al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;

123. Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Personalul instituției

- 124.** Personalul din IP Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi este constituit din personalul de conducere, personalul didactic și personalul nedidactic.
- 125.** Personalul didactic și de conducere din Instituție are misiunea să asigure realizarea pachetului standard de servicii și a standardelor educaționale de stat, aprobate de Guvern și, respectiv de către MEC.
- 126.** Personalul Instituției își desfășoară activitatea conform fișelor de post, elaborate și aprobate de către directorul instituției în baza prezentului Regulament, precum și a obiectivelor și funcțiilor specifice ale instituției. Structura și calificarea personalului instituției corespunde misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale. Fișele de post se aduc la cunoștința angajatului contra semnătură, se contrasemnează de către director și președintele comitetului sindical din instituție. Fișele de post se aprobă anual prin ordin, la necesitate se fac unele completări.
- 127.** În Instituție activează angajați cu vârsta de la 18 ani, cu calități morale, apți din punct de vedere medical și psihic, capabili să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora și colegii.
- 128.** Toți angajații Instituției sunt supuși examenului medical obligatoriu, în ordinea stabilită de autoritatea publică centrală cu atribuții în domeniu, și o dată la 2 ani susțin proba privind minimul de cunoștințe sanitare pe programul igienic.
- 129.** Angajarea personalului în Instituție se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare, în baza schemei de încadrare a personalului.

Secțiunea a 7-a. Personalul didactic

- 130.** În instituție activează personal didactic din care fac parte: învățători, educatori, profesori, conducători muzical, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.
- 131.** Posturile didactice de predare se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de MEC. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
- 132.** Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 133.** Activitatea personalului didactic, este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

- 134.** Personalul didactic din Instituție are obligațiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- 135.** Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de MEC.
- 136.** Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- 137.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ tutorului legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ în condițiile stabilite de cadrul normativ în vigoare.
- 138.** Personalul didactic este obligat să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare.
- 139.** Personalului didactic are următoarele drepturi:
- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
 - b) respectarea demnității profesorului;
 - c) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
 - d) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
 - e) manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor, etc., conform legislației în vigoare;
 - f) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
 - g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
 - h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.
- 140.** Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:
- a) cunoașterea, împărtășirea și promovarea idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
 - b) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
 - c) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlare, a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, elaborate de Ministerul Educației, a manualele școlare și literaturii pedagogice de referință;
 - d) elaborează proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
 - e) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
 - f) elaborează planuri personalizate/individualizate de intervenție pentru elevii/copiii cu CES.
 - g) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
 - h) asigură eficacitatea procesului educațional;

- i) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
 - j) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
 - k) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
 - l) participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților;
 - m) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
 - n) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
 - o) organizează meditații și consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
 - p) colaborează cu familiile elevilor;
 - q) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
 - r) participă la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
 - s) respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
 - t) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
 - u) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.
141. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar

142. În școala primară activează personalul didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar.
143. posturile didactice auxiliare în Instituție se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute în legislația în vigoare.
144. Bibliotecarul școlar, este subordonat directorului Instituției.
145. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:
- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
 - b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă
 - e) organizează și /sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
146. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
147. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

- 148.** În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: asistentul medical, șeful de gospodărie, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
- 149.** Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.
- 150.** Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 151.** Administratorul financiar are următoarele atribuții:
- a)** organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b)** gestionează întregul patrimoniu al instituției de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
 - c)** întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului, elaborate de ME;
 - d)** răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e)** răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
 - f)** organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
 - g)** asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției de învățământ față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
 - h)** supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - i)** avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
 - j)** asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - k)** întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - l)** exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
- 152.** Posturile nedidactice se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.
- 153.** Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
- 154.** Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 10-a. Dirigintele.

- 155.** Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
- 156.** Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

- b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;
- h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- j) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- l) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

VII. Structuri de suport pentru cadre didactice, copii și părinți

157. În scopul sprijinirii programelor de intervenție în favoarea copiilor și a familiilor lor, la nivelul Instituției se constituie structuri de suport pentru cadrele didactice, copii și familii, precum:

- 1) Centrul Metodic (CM)
- 2) Centrul de Resurse pentru Educație Incluzivă (CREI).

Secțiunea 1

Centrul Metodic

1. Centrul metodic din Instituție este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.
2. Centrul metodic reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituțional, format din Consiliul Metodic, Comisia de atestare, Școala educatorilor debutanți și alte subdiviziuni metodice formate în conformitate cu Planul de activitate al instituției.
3. Centrul metodic din Instituție realizează următoarele obiective generale:
 - 1) Coordonarea implementării curriculum-ului și a standardelor educaționale naționale, a proiectelor științifice și inovatoare în problemele educației la nivel de instituție;
 - 2) coordonarea implementării rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației în practica educațională la nivel de instituție;
 - 3) asigurarea perfecționării continue a procesului educațional;
 - 4) coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității educaționale și metodice a cadrelor didactice;
 - 5) acordarea asistenței metodice pentru formarea continuă la nivel de instituție a cadrelor didactice în baza politicilor educaționale moderne;
 - 6) organizarea procesului de implicare a familiei și comunității în vederea îmbunătățirii procesului de îngrijire și dezvoltare a copilului;
 - 7) dezvoltarea colaborării interinstituționale –raionale, naționale și internaționale (cu grădinițe, școli, colegii, universități, instituții științifice, edituri, organizații internaționale și non-guvernamentale).
4. Consiliul de Administrație al instituției asigură condițiile și resursele necesare pentru organizarea și funcționarea eficientă a Centrului metodic.

5. Coordonarea, consultarea, monitorizarea și evaluarea activității Centrului metodic din Instituție este efectuată de către Consiliul profesoral-pedagogic sau, după caz, Consiliul de administrație al instituției, de specialiștii OLSDÎ și ai Ministerului Educației și Cercetării.

Secțiunea 2

Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă

- a. Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă (CREI) este subdiviziunea Instituției, care acordă asistență psihopedagogică copiilor cu cerințe educaționale speciale și activează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației
- b. CREI este creat în baza deciziei Consiliului de administrație al instituției, coordonată cu OLSDÎ și SAP.
- c. CREI este întemeiat pe rezultatele evaluării necesităților instituției, inclusiv evaluării inițiale și complexe a dezvoltării copiilor.
- d. Conducerea Instituției asigură funcționalitatea CREI-lui prin amenajarea și dotarea spațiilor destinate activității centrului.
- e. Finanțarea activităților realizate în Centrul de resurse se efectuează conform legislației în vigoare.
- f. Activitățile în cadrul CREI sunt realizate de către cadre didactice de sprijin.
- g. Activitățile CREI, indiferent de specificul acestora, sunt realizate urmărind abilitarea, reabilitarea, dezvoltarea copiilor, a deprinderilor lor de autoadministrare.
- h. Activitatea Centrului de Resurse este reflectată în rapoartele anuale ale Instituției.
- i. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către conducerea Instituției și de către SAP.

VIII. ELEVII

Secțiunea a 1-a

Dobândirea calității de elev

158. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
159. În învățământul primar (clasele I-a - IV-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
160. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în Instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
161. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii se face cu acordul MEC, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Secțiunea a 2-a

Exercitarea calității de elev

162. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.
163. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
164. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificate, sunt considerate motivate.
165. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - 1) adeverință eliberată de mediul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

- 2) adeverință sau termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
 - 3) cererea scrisă a a părintelui/reprezentantului legal al elevului, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei;
- 166.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificate.
- 167.** Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenilor precăzute în pct.167 atrage, de regulă, declararea absențelor nemotivate.

Secțiunea a 3-a ***Mișcarea/transferul elevilor***

- 168.** Elevii din învățământ gprimar au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, dîn conformitate cu prevederile prezentului regulament.
- 169.** În ciclul primar (clasele I-a – a IV-a), elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
- a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
 - b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- 170.** Elevii gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
- 171.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului;
 - b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stability.
- 172.** Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

Secțiunea a 4-a ***Drepturile elevilor/copiilor***

- 173.** În instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 174.** Elevii din Instituție beneficiază de învățământ gratuit.
- 175.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți/ reprezentanți legali ai copiilor.
- 176.** Pe durata studiilor elevii/copiii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- 177.** Elevii au dreptul:
- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
 - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - d) să aleagă orele extracurriculare, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - e) să fie asigurați cu manuale școlare;

- f) să participe la proiecte și/sau programe naționale și / sau internaționale la care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel raional, republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri acordate la decizia autorităților publice locale;
- i) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- j) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- k) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului Instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- l) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

178. Elevii din ciclul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

Secțiunea a 5-a ***Obligațiunile elevilor/copiilor***

179. Elevii din învățământul primar au următoarele obligațiuni:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției, Conform Codului educației, art. 137, alin.1, lit. a) – b), se menționează că, elevii au obligația „să respecte regulamentele instituțiilor de învățământ în care învață”;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
- d) să respecte uniforma școlară a instituției;
- e) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- f) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- g) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- h) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- i) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- j) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

180. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului etc.);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;

- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

Secțiunea a 6-a ***Recompense pentru elevi/copii***

- 181.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
 - b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
 - d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - e) premii, diplome, medalii, insigne;
- 182.** Acordarea premiilor/diplomelor/medaliilor/insigelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii;
- 183.** Se pot acorda premii/diplome/medalii/insigne elevilor care:
- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
 - c) s-au remarcat prin fapte de înaltă morală și civică;
 - d) au avut, la nivelul clase, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 184.** Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea a 7-a ***Sanctiunile aplicate elevilor/copiilor***

- 185.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
 - b) muștrare orală sau în scris;
 - c) eliminarea temporară de la lecții;
- 186.** Suportarea de către părinți/alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în instituție. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigințele clasei prin intermediul Agendei elevului/avizul sub semnătură.

- 187.** Părinții / reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.
- 188.** Observația individual / de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului / grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/director adjunct. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- 189.** Muștrarea orală se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 190.** Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- 191.** Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția din învățământ în care acestea studiază. Exmatricularea poate fi:
- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași instituție de învățământ și în același an de studiu;
 - exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ. sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.
- 192.** Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.
- 193.** Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- 194.** În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.
- 195.** În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- 196.** Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art.193,194,195 se adresează în scris, consiliului de administrație al Instituției, în termen de 5 zile lucrative de la aplicarea sancțiunii.
- 197.** Contestația se soluționează în termen de 30 de zile lucrative de la depunerea acesteia la administrația unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

IX. PĂRINȚII

Secțiunea a 1-a Dispoziții generale

Familia – drepturi și obligații

- 198.** Părinții, alți reprezentanți legali ai elevilor/copilului participă la dezvoltarea, creșterea și educația copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.
- 199.** Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor/copiilor au următoarele drepturi:

- a. să aleagă instituția de învățământ în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;
- b. să colaboreze cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale
- c. să se familiarizeze cu Regulamentul și regimul de activitate a instituției;
- d. să participe la întocmirea programului de activitate a instituției;
- e. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- f. să ia cunoștință de organizarea procesului și programele educaționale, precum și de rezultatele evaluării copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
- g. să ofere și să solicite orice informații despre copil, necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
- h. să solicite și să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin în probleme de psihologie-pedagogie;
- i. să participe la activitățile din instituție prin coordonare prealabilă cu învățătorul/educatorul și directorul instituției;
- j. să aleagă și să fie aleși în Consiliul de administrație al instituției;
- k. să solicite autorizația de funcționare, autorizația sanitară și sanitarveterinară de funcționare, curriculum-ul și programele educaționale și de îngrijire, aprobate de autoritățile publice cu atribuții în domeniu.

200. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele responsabilități:

- a. să respecte Regulamentul și regimul de activitate al instituției;
- b. din momentul înscrierii copilului la instituția de învățământ, să asigure frecvența de către acesta a orelor/activităților de program conform regimului zilei;
- c. să manifeste un comportament decent, adecvat în raport cu alți copii, părinți, personalul instituției;
- d. să nu permită și să nu aplice violența fizică și psihologică, dar și oricare altă formă de abuz, adresări insultătoare referitor la copilul său, a altor copii și părinții acestora, cât și a colaboratorilor instituției de învățământ;
- e. să asigure educarea și îngrijirea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru buna creștere, educație și dezvoltare;
- f. să asigure înmatricularea obligatorie a copiilor de vârstă preșcolară în grupa pregătitoare (6 ani) și a celor de vârstă școlară în clasele primare (7 ani);
- g. să ofere cadrului didactic, administrației instituției informații adecvate despre dezvoltarea copilului, precum și despre problemele de ordin medical și/sau social cu care acesta se confruntă;
- h. să participe la evaluarea complexă, în cazul existenței/identificării unor probleme de dezvoltare, precum și la procesul educațional-recuperatoriu implementat cu ajutorul planului personalizat/individualizat de intervenție, în baza recomandărilor Serviciului de Asistență Psihopedagogică raional/ municipal;
- i. să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația dezvoltării și comportamentul copilului în instituție;
- j. să asigure coerența procesului de învățare și dezvoltare a copilului prin continuarea în familie a demersului educațional demarat în instituție;
- k. să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi;
- l. să achite taxa de alimentație a copilului/elevului conform bonului de plată eliberat de contabilul instituției;
- m. să aibă grijă de patrimoniul instituției.

201. Părinții/alți reprezentanți legali ai copilului, precum și alte persoane din exterior pot vizita instituția și pot asista la activități educaționale, doar cu aprobarea directorului.

202. Părinții sau alți reprezentanți legali au dreptul și obligația să raporteze cazurile suspecte de abuz și maltratare a copiilor din instituție și în afara acesteia.
203. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/educator și nu au dreptul să-și încredințeze copiii persoanelor străine, copiilor sub 16 ani sau să se prezinte la grădiniță în stare indecentă.
204. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să anunțe administrația instituției prin depunerea unei cereri despre o eventuală aducere sau luare a copilului de la grădiniță de o altă persoană cu prezentarea persoanei în prealabil.
205. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să institue tutela conform Legii Republicii Moldova privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți în caz de plecare a ambilor părinți peste hotarele țării și să anunțe instituția despre reprezentantul legal desemnat în perioada de absență.
206. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură incluziunea educațională a copilului, precum și nici pregătirea copilului pentru școală, sunt pasibili de răspundere contravențională.
207. La înscrierea copilului în instituția de învățământ, părintele sau alt reprezentant legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/instituție, conform legislației în vigoare.
208. Părintele sau alt reprezentant legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei/grupeii

209. Comitetul de părinți al clasei/grupeii se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte/educator, care prezidează ședința.
210. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei/grupeii are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
211. Comitetul de părinți al clasei/grupeii se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
212. Dirigintele clasei/educatorul grupeii convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/educatorul la propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei/grupeii poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar, la solicitarea a 2/3 din părinți, în formă scrisă.
213. Comitetul de părinți al clasei/grupeii reprezintă interesele părinților elevilor clasei/grupeii în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei/grupeii.
214. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
 - a) ajută dirigintele/educatorul în activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - b) sprijină dirigintele/educatorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
215. Comitetul de părinți al clasei/grupeii ține legătura cu Instituția prin dirigintele clasei/managerul grupeii.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

216. La nivelul Instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

- 217.** Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clasei/grupe.
- 218.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.
- 219.** Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:
- identifică surse de finanțare extrabugetare și propune consiliului de administrație al Instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
 - sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local/național/internațional;
 - susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară și cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.
- 220.** Comitetele de părinți ale claselor/grupelor/Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- modernizarea și întreținerea patrimoniului instituției, a bazei materiale și sportive;
 - acordarea de premii elevilor/copiilor;
 - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - acordarea de sprijin financiar sau material elevilor/copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - alte activități de promovare a imaginii instituției.
- 221.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

X. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 222.** Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
- bugetul de stat;
 - surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
 - taxa pentru alimentația copiilor, achitată de către părinți.
- 223.** Se interzice:
- încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.);
 - intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
 - organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.
- 224.** Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale ale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.
- 225.** Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
- 226.** Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri

agricole, cămine, cantine, baze cultural - sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

- 227.** Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.
- 228.** Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

XI. DOCUMENTAȚIA

- 229.** Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
- 230.** Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/ revizuit o dată la 5 an), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.
- 231.** Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația școlară include:
- a) registrul evidenței înregistrării cererilor elevilor/copiilor care au solicitat înscrierea admitere în Instituție;
 - b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - c) registrul alfabetic al elevilor/copiilor;
 - d) dosarele personale ale elevilor;
 - e) cataloagele claselor;
 - f) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
 - g) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
 - h) rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - i) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - j) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
 - k) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
 - l) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
 - m) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).
- 232.** Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:
- a) regulamentul de organizare și funcționare;
 - b) statutul instituției;
 - c) Programul de dezvoltare instituțională;
 - d) Proiectul managerial anual al instituției;
 - e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
 - f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
 - g) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - h) registrul de evidență a personalului instituției;
 - i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - j) procese-verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
 - o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;

- p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superior și proprii;
- t) rapoartele – sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

233. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

- a) registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare)
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) dosarele personale ale angajaților;
- h) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

234. Documentele ce țin de secretariat includ:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor.

235. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al Instituției;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;

t) contractele cu privire la responsabilitatea materială lucrătorilor;

u) tabelul de eliberare a materialelor.

236. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acestora.

XII. Dispoziții speciale

237. Regulamentul Instituției este revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul anului de studii.