

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII  
MOLDOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET, SPORT A CONSILIULUI  
MUNICIPAL CHIȘINĂU  
IP ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ „ILIE FULGA”, C. STĂUCENI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A**

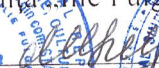
**IP ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ**

**”ILIE FULGA”, C. STĂUCENI  
mun. CHIȘINĂU**

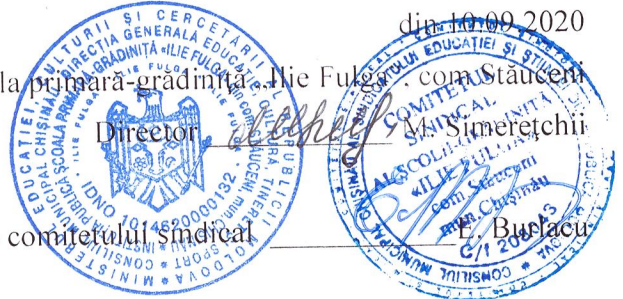
APROBAT

la ședința Consiliului de administrație nr. 1

din 10.09.2020

IP Școala primară-grădiniță "Ilie Fulga" Com. Stăuceni  
Director 

Președintele comitetului Școlii



## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament* stabilește modul de organizare și funcționare a IP Școala primară-grădiniță "Ilie Fulga" din comuna Stăuceni, mun. Chișinău, este elaborat în baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor 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 Ministerul Educației precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 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 28 martie 2003, alte acte legislative, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, ordine ale Ministerului Educației, decizii/ hotărâri ale administrației publice locale, altor acte normative din domeniu.
3. Instituția Publică Școala primară - grădiniță "Ilie Fulga" este executor secundar de buget, conform deciziei Consiliului municipal Chișinău nr.5/64 din 17 septembrie 2012, 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, salarizării personalului etc.
4. Procesul educațional în instituție se desfășoară în limba română.
5. Instituția deține: act de înființare – documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate prin administrare de locațiune conform prevederilor legale; ștampilă cu Stema de Stat și elemente distinctive, conform legislației în vigoare;
6. 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.



7. Școala primară este instituția 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.
8. Conducerea IP Școala primară-grădiniță poartă răspundere 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.
9. În Instituție se interzice:
  - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
  - b) implicarea elevilor/copiilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent,
  - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor/copiilor, părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și a angajaților instituției.
  - d) afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale copiilor și familiilor acestora, inclusiv a rezultatelor evaluării/dezvoltării și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/ instituțiilor neautorizate;
  - e) accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale copiilor, inclusiv la registre, baza de date, dosare personale etc.;
  - f) facilitarea activităților extracurriculare și supravegherea copiilor de către alți copii sau 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 copiilor;
  - h) aplicarea oricăror forme de disciplinare/sanctiune care lezează demnitatea umană și contravin drepturilor copilului.
  - i) accesul părinților în instituție, din motive igienice (cu excepția încălțămintii de schimb sau a bahilelor);
  - j) accesul persoanelor străine din motive igienice și securitate;
  - k) IP școala primară-grădiniță „Ilie Fulga” funcționează cu conducere și administrație unică, sunt subordonate aceluiași executor de buget și gestionează două bugete (cel al instituției de educație timpurie și cel al școlii primare ) în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
10. Instituția Publică ”Școala primară-grădiniță ”Ilie Fulga” este înființată, reorganizată și lichidată de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.
11. 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 pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.
12. Grădinița funcționează continuu, pe durata întregului an, cu o vacanță obligatorie de 42 zile calendaristice în perioada de vară (1 iunie-31 august), timp în care se realizează lucrări de igienizare, de reparații curente și/sau capitale sau dezinsecție cu acordarea concediilor personalului instituției conform Codului muncii. Instituțiile de educație timpurie își sistează activitatea și în perioada sărbătorilor legale.
13. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz, și se afișează de către conducerea instituției la loc vizibil cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acesteia
14. În perioada sistării activității instituției, APL și conducerea iau măsuri de asigurare a copiilor neîncadrați, contactând instituții apropiate, din raza unității administrativ-teritoriale respective,



care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acești copii, sau oferă părinților alte alternative.

15. Durata anului de studii în educația timpurie este de 12 luni – de la 1 septembrie pînă la 31 august cu respectarea vacanței, a perioadei de însănătoșire și adaptare a copiilor mici/nou veniți.
16. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, activitatea instituției de educație timpurie poate fi suspendată pe o perioadă determinată.
17. Instituția este obligată să prezinte anual OLSDÎ un raport de activitate care se publică pe pagina web oficială a acestuia.
18. Instituția este cu program prelungit de activitate 12 ore, și, pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire – de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.
19. Suspendarea activității instituției, în condițiile menționate mai sus, se poate face, după caz: la nivelul instituției, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea fondatorului și informarea OLSDÎ despre situația creată și măsurile luate;
20. Programul săptămânal de lucru al instituției de educație timpurie este de 5 zile, cu 2 zile de odihnă, începînd cu ora 7<sup>00</sup> pînă la ora 19<sup>00</sup> a zilei de vineri.
21. Regimul zilei și durata aflării copilului/copiilor în instituție este întocmit de către administrația instituției în baza recomandărilor medicale. Primirea copiilor are loc pînă la ora 8<sup>30</sup>. Cu titlu de excepție, copilul poate fi adus și luat din grădiniță la orice altă oră decît cea prevăzută în regimul zilei, printr-o înțelegere prealabilă între părinți/ reprezentanții legali cu educatorul și administrația instituției

### **1.1.ALIMENTAȚIA**

22. Alimentația se organizează conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății. În funcție de programul de activitate al instituției preșcolare, alimentația se organizează la program de 12 ore – 4 mese pe zi;

La decizia consiliului de administrație pot fi oferite scutiri pentru alimentația copiilor proveniți din familii vulnerabile, în conformitate cu legislația în vigoare, din contul resurselor bugetare proprii. Regimul de alimentare și organizarea alimentației din instituțiile de educație timpurie respectă legislația sanitară în vigoare.

### **1.2 SĂNĂTATEA**

23. În fiecare dimineață asistenta medicală împreună cu educatoarea efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a preșcolarilor. În cazul în care copilul prezintă simptome, precum stare febrilă, erupții cutanate sau roșu în gît, tuse, mucozități, însoțitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.
24. Copiii în raport cu care la triajul epidemiologic s-a constatat că nu sunt apți să intre în colectivitate, precum și cei a căror stare de sănătate se modifică pe parcursul zilei, sunt însoțiți de un cadru didactic la cabinetul medical unde li se face un consult de specialitate.
25. Părinții sunt informați telefonic imediat despre starea de sănătate a copilului. Copilul își așteaptă părintele în cabinetul medical/izolator supravegheat de asistenta medicală, care nu intervine cu un tratament fără acordul prealabil al părintelui, iar în caz de necesitate – acordă primul ajutor copilului conform fișei de post.
26. Revenirea copilului în colectivitate este condiționată de prezentarea unui certificat medical eliberat de medicul de familie în care apare menționat diagnosticul avut în perioada de absență cu recomandări medicale pentru monitorizarea evoluției post-boală.



27. În incinta instituției părinții pot avea acces doar însoțiți de cadrele didactice și echipați corespunzător, conform normativelor de igienă în vigoare (bahile).
28. Cu permisiunea administrației instituției părinții au dreptul să intre, să asiste la activitățile desfășurate în sala de 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 etc.
29. Atât personalul instituției, cât și copiii au dreptul să intre în sala de grupă și să ia parte la activitatea din grădiniță numai dacă nu prezintă simptome ale unei infecții virale.
30. Instituția recomandă părinților ca cei mici să fie îmbrăcați corespunzător anotimpului. În cazul în care nu este respectată această recomandare, instituția nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele îmbolnăviri ale copiilor.

## II. Completarea grupelor de copii

31. Completarea cu copii în instituția de educație timpurie de tip general ține de competența managerului instituției și a APL.
32. Planul de cuprindere/înscriere a copiilor în instituțiile de educație timpurie se stabilește de comun acord de către administrația instituției și fondator în funcție de capacitatea de proiect a instituției și se coordonează cu OLSDÎ.
33. Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu în instituția de educație timpurie mai mulți copii decât numărul aprobat prin actul de înființare.  
Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor crescuți de aceiași părinți/reprezentanți legali și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.
34. Planul aprobat de cuprindere/înscriere și locurile disponibile pentru anul următor este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier pînă la 30 aprilie a anului în curs.
35. Completarea grupelor se face după criteriul de vârstă al copiilor. Într-o grupă pot fi înmatriculați copii de aceeași vârstă sau de vârstă mixtă, în conformitate cu particularitățile de vârstă (copii din grupa mare și cea pregătitoare (5-7 ani); copii din grupa mică și mijlocie (3-5 ani). În comunitățile mici și în lipsa altor posibilități, sau în cazul în care alternativa/metoda educațională o presupune, se admite completarea grupei cu copii de vârste neomogene și de niveluri diferite de dezvoltare (1,5/2-3 și 3-6(7) ani).
36. La stabilirea numărului de copii în grupele instituțiilor de educație timpurie de tip general se va lua în calcul raportul/rata *cadru didactic/ număr de copii*, care nu trebuie să depășească în grupele preșcolare – 1:10, la vârsta de la 3 la 6(7) ani –nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 20 copii. Este important să se respecte suprafața pentru un copil conform normelor sanitare.
37. În cazul în care numărul copiilor depășește 20 - în grupa de copii pînă la 3 ani și 25 - în grupa de vîrstă 3-6 ani, la decizia fondatorului, grupa se divizează sau se angajează un educator suplimentar (sau educatori, proporțional mărimii grupei, conform ratei cadru didactic/copii).



38. În grupele de tip general în care sunt înscriși copii cu CES, inclusiv cu dizabilități, precum și în grupele speciale se stabilește un număr de copii redus față de media efectivelor obișnuite: 1 copil cu CES se numără ca 2-3 copii fără CES (în funcție de gradul de severitate al dizabilității).
39. Numărul copiilor cu dizabilități incluși în grupele preșcolare va constitui, ca regulă, 1-2 copii într-o grupă din învățământul general.
40. Reducerea unei grupe de copii se efectuează în cazul în care frecvența medie a copiilor este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzut pentru o grupă pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive, iar comasarea temporară sau definitivă a 2 grupe de aceeași vârstă sau de vârste diferite se efectuează în cazul în care frecvența copiilor din ambele grupe este mai mică de 70 la sută (din numărul de copii prevăzut pentru o grupă) pe o perioadă de o lună.
41. Lichidarea instituției de educație timpurie se face prin decizia Consiliului local în cazul în care frecvența medie a copiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzuți pentru o grupă.

### III. Înscrierea/înmatricularea, transferul și scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor

42. În IP școala primară-grădiniță "Ilie Fulga" de educație timpurie sunt înscriși, la solicitare, în mod obligatoriu, fără restricții/discriminare și probe de concurs, toți copiii cu vârsta de la 3 la 6(7) ani din districtul școlar corespunzător, conform unei proceduri stabilite de fondator și administrația instituției și făcute publice beneficiarilor educației.
43. Înscrierea copiilor în instituțiile de educație timpurie publice are loc în ordinea depunerii cererii, deținerea vizei de reședință, în limita locurilor disponibile. În cazul în care la instituția de educație timpurie solicitată la înscriere nu sînt locuri disponibile, fondatorul poate propune părintelui o altă instituție.
44. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului pot solicita înscrierea copilului la o altă unitate de educație timpurie 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 al unității de învățământ respective.
45. Instituția, în colaborare cu APL în subordinea căreia se află, centrul local de sănătate publică, instituțiile de asistență socială, anual, către începutul anului de studii, efectuează, în mod obligatoriu, recensământul copiilor cu vârsta de 0-7 ani din districtul școlar arondat.
46. La înscrierea în instituțiile de educație timpurie prioritate se acordă copiilor:
  - a) părinții cărora sunt încadrați în câmpul muncii (pentru vârsta sub 3 ani),
  - b) educați de un singur părinte,
  - c) părinții cărora își fac studiile,
  - d) care se află sub tutelă sau altă formă de protecție,
  - e) cu dizabilități;
  - f) părinții cărora au dizabilități severe,
  - g) ai căror părinți își fac serviciul militar,
  - h) celor din familiile cu mulți copii (3 și mai mulți copii de vârstă timpurie și școlară), din gemeni, tripleți sau cvadrupleți etc.,
  - i) care au un frate sau o soră înmatriculat/ă în instituția respectivă,
  - j) părinții sau alți reprezentanți legali ai cărora sunt angajați ai instituției respective.
47. Cererile de înscriere a copiilor în instituția de educație timpurie se examinează de către o comisie specială creată de fondator și administrația instituției și se aprobă/se resping de către Consiliul de administrație al instituției.
48. În cazul în care părintele sau alt reprezentant legal al copilului lucrează în instituția respectivă în calitate de educator sau ajutor de educator, de regulă, copilul va fi înscris în altă grupă.



49. Este interzis refuzul înscrierii copiilor în instituție pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.
50. Pentru copiii care ating vârsta de 6 ani către 1 septembrie a anului în curs înscrierea și frecventarea instituției de învățământ preșcolar este obligatorie.
51. Copiii sunt înmatriculați în instituția de educație timpurie în baza cererii părintelui sau a altui reprezentant legal al copilului la care se anexează:
  - a) copia buletinului de identitate sau a altui document care confirmă locul de ședere în districtul arondat,
  - b) copia adeverinței de naștere a copilului,
  - c) 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;
  - d) certificat-confirmație despre absența contactului cu bolile contagioase în perioada pre-înscriere, conform indicațiilor structurilor de sănătate, validat prin semnătura și ștampila medicului de familie și eliberat cu 24 ore înainte de începerea frecventării instituției;
  - e) alte documente necesare stabilirii suportului social.
52. Validitatea actelor se va confirma prin prezentarea originalului acestora.
53. La înscrierea copilului în instituția de educație timpurie se încheie un contract între instituție și părinte sau alt reprezentant legal al copilului.
54. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în *Registrul de evidență a înscrierii/scoaterii din evidență/exmatriculării copiilor*.
55. Înscrierea copiilor în instituțiile de educație timpurie se face eșalonat, de regulă, în luna august sau, după caz, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în instituția de educație timpurie nu se percep nici un fel de taxe.
56. Transferul copilului de la o instituție de educație timpurie la alta se face la cererea părinților sau a altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu avizul instituției primitoare.
57. Locul copilului în instituția de educație timpurie se păstrează, la cererea părinților, în caz de:
  - 1) carantină, boală a copilului, a părintelui sau altui reprezentant legal cu prezentarea certificatelor respective;
  - 2) în timpul concediului părinților sau altor reprezentanți legali și în perioada estivală (în termen de 75 de zile);
  - 3) în timpul delegațiilor de serviciu ale părinților sau altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare;
58. Scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor din instituția de educație timpurie se efectuează de către director:
  - 1) în baza certificatului, avizat de medic, despre starea sănătății copilului care interzice aflarea lui în instituția dată (ex.: boală infectoasă cronică);
  - 2) în caz de neachitare a plății pentru alimentație, stabilite conform actelor normative în vigoare în decurs de 1 lună de la termenul stabilit ;
  - 3) în cazul absențelor nemotivate mai mult de 4 săptămâni consecutive;
  - 4) la dorința părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
  - 5) în caz de absolvire a învățământului preșcolar.
59. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului sînt informați, în scris, despre scoaterea din evidență/exmatricularea copilului cu 7 zile înainte.

#### **IV. Programe, metodologii educaționale**



60. Activitățile de îngrijire și educație în instituția de educație timpurie se desfășoară în baza unei planificări tematicе, săptămânale și zilnice, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sînt implicați copiii, respectînd programul zilnic stabilit de curriculum-ul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.
61. Procesul educațional se realizează, obligatoriu, - în baza *Curriculumului și a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere pînă la 7 ani*, aprobate de Ministerul Educației.
62. Pentru copiii cu CES procesul educațional poate fi realizat în baza programelor individualizate, adaptate la necesitățile copilului, ținînd cont de recomandările formulate de SAP în rezultatul evaluării complexe.
63. Copilul cu CES/cu dizabilități severe poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, la recomandarea SAP.
64. Asistentul personal, acordat pentru susținerea copilului cu CES/ dizabilitate severă asistă, în mod obligatoriu, susține copilul în procesul educațional la grădiniță pe toată perioada aflării acestuia în instituție.
65. Instituția utilizează metodologii didactice care valorizează copilul, îl sprijină în vederea dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, tipului de inteligență și stilului de învățare, îi susține motivația copilului printr-o învățare experiențială, activă, participativă.
66. Instituția este liberă în alegerea formelor, mijloacelor și tehnologiilor educaționale care asigură realizarea obiectivelor/ strategiilor deținute în documentele directe și bunăstarea copiilor.
67. În toată activitatea desfășurată instituția asigură dreptul copilului la joc ca activitate, formă fundamentală de învățare, procedeu și mijloc de realizare a demersului educațional, ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.
68. Dotarea didactico-metodică a procesului educațional în instituția de educație timpurie se face în conformitate cu standardele minime de dotare, aprobate de MECC al Republicii Moldova. În funcție de necesitățile și posibilitățile instituției, fondatorul poate decide asupra unei dotări superioare celei descrise în standardele minime de dotare.
69. Instituția respectă standardele naționale specifice pentru monitorizarea/evaluarea copiilor, aprobate de Ministerul Educației, cu scop de a orienta și a optimiza învățarea și dezvoltarea copilului pînă la vârsta de 6/7 ani.
70. La debutul școlar rezultatele monitorizării/ evaluării gradului de dezvoltare a fiecărui preșcolar sunt aduse la cunoștință părinților în mod individual, precum și învățătorilor din clasele primare pentru a asigura o tranziție mai lejeră spre școală prin oferirea și susținerea practicilor educaționale pozitive.
71. În procesul educațional desfășurat cu copiii instituția de educație timpurie utilizează numai auxiliare didactice, conforme Curriculum-ului și Standardelor educaționale naționale.

## **V. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea 1: Organizarea învățămîntului primar**

72. Învățămîntul primar include clasele I-IV și se organizează ca învățămînt cu frecvență, în prima jumătate a zilei.
73. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățămîntul primar și gimnazial se poate organiza ca învățămînt la distanță, învățămînt la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățămînt se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației.
74. În învățămîntul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de MECC al Republicii Moldova.
75. Înscrierea în clasa I-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și pentru elevii din districtul școlar corespunzător.



76. La înscrierea în învățământul primar continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a instituției de învățământ.
77. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani.
78. Școlarizarea elevilor în clasele I-IV se va efectua, de regulă, din districtul școlar arondat instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de MECC, cu excluderea oricăror modalități de testare, examinare, etc.
79. Organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi stabilesc districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar.
80. Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi aprobă anual, până la finele lunii mai, planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției.
81. Instituția este obligată până la 25 mai să afișeze planul aprobat de înmatriculare și locurile disponibile în clasele ciclului primar pentru anul următor de studii a anului școlar în curs.
82. Numărul de elevi în clase în învățământul primar este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor legale în vigoare.
83. În învățământul primar clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor.
84. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul –cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al Instituției.
85. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de MECC.
86. Indiferent de rezultatele testării naționale absolvenții ciclului primar sunt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.

### **Secțiunea 2: Structura anului școlar în ciclul primar**

87. Anul școlar în IP școala primară-grădiniță "Ilie Fulga" este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.
88. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sînt stabilite anual de MECC.
89. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămîni.
90. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
91. Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
  - a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
  - b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației;
  - c) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației.
92. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfîrșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției de învățământ.



### Secțiunea 3: Programul de activitate și orarul școlar

93. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.
94. Activitatea Instituției începe la ora 8.00. Consiliul de administrație al Instituției, la propunerea Consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de 8.00.
95. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al instituției până la 10 septembrie.
96. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
97. În învățământul primar, durata lecției în clasa I în semestrul I este de 35 de minute. În clasa I în semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute. În situația în care în ciclul primar este organizat învățământul simultan, durata lecției este de 50 de minute.
98. Pentru ciclul primar în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se va programa o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15-20 de minute.
99. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.
100. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
101. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
102. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.
103. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, precum și antrenarea lor în munci agricole.
104. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

### Secțiunea 4: Organizarea procesului educațional

105. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru pentru ciclul primar, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor MECC, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
106. Planul managerial anual și de dezvoltare al Instituției este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat 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 operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.



107. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, 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 Ministerul Educației.
108. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, sunt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
109. Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului - cadru pentru clasa, aprobat anual de Ministerul Educației.
110. Instituția își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului – cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației.
111. În ultima lună a anului școlar elevii își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale, care vor sta la baza aprobării de consiliul de administrație al Instituției, în luna august anual, a componentei opționale a Planului de învățământ.
112. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.
113. Procesul educațional se realizează prin lecții, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
114. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de activitate educațională, prin evaluări orale și scrise, lucrări practice și finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituției.
115. 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.

## VI. Managementul INSTITUȚIEI.

### ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

116. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:
  - a) Consiliul de administrație;
  - b) Consiliul profesoral.
117. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
  - a) Consiliul diriginților;
  - b) Consiliul elevilor
  - c) Comisii metodice pentru instruire și educație;
  - d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
  - e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.
  - f) Comisia de etică și integritate
  - g) Consiliul părinților.
    - 1) Comisia de evaluare internă a calității educației;
    - 2) Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă;
118. Comisiile și componența nominală a acestora se stabilesc anual prin ordinul directorului și activează în baza regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul de administrație al instituției.
119. **Comisia de evaluare internă a calității educației** participă la evaluarea personalului didactic în baza *Standardelor Profesionale Naționale ale cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie*, 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 relege anual la primul Consiliu pedagogic.

120. **Comisia multidisciplinară** din instituție monitorizează dezvoltarea copilului repartizat de către SAP pentru a propune menținerea copilului în grupa/instituția respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât și forma de școlarizare. La fel, comisia examinează cazurile de abuz, violență și neglijare a copiilor și ia decizii referitoare la situația copiilor abuzați și/sau neglijați. Membrii comisiei pot fi: directorul instituției, directorii adjuncți, metodistul, după caz, logopedul, psihologul, ambii educatori de la grupă, părinții copilului/copiilor vizați, asistentul medical, asistentul social din cadrul primăriei.
121. **Comisia de etică și integritate** monitorizează respectarea standardelor și regulilor de conduită de către personalul instituției stipulate în Codul de etică al cadrelor didactice, 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 în scopul verificării respectării normelor de etică și înaintează administrației instituției concluzii argumentate.
122. **Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea 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.
123. În Instituție activează:
- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
  - b) personal didactic;
  - c) personal didactic auxiliar;
  - d) personal nedidactic.

#### **Secțiunea 1. Consiliul de administrație**

124. Consiliul de administrație este organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituției.
125. Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

#### **Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral**

126. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituției.
127. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
128. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
129. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.



130. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
131. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
132. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
- redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
  - arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
  - arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
133. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
134. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției:
    - proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
    - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
    - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
  - dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului dirigenților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
  - aprobă statutul instituției;
  - dezbate și aprobă regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
  - alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
  - aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
  - aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
  - validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
  - validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
  - validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
  - dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
  - identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
  - examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/ managerial.

135. Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin 5 (cinci ori) pe parcursul anului școlar: 3 trei) ședințe organizatorice – ( începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

#### **Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților.**

136. Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.
137. 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**

138. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.
139. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
140. 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.
141. Directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul instituției și al fiecărei clase.
142. **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) analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
  - e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
  - f) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului primar;
  - 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.



143. **Şeful 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 interasistențe 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**

- 144. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- 145. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 146. 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.
- 147. 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.
- 148. 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 sînt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației.
- 149. Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 150. 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.
- 151. Directorul Instituției ca persoană juridică, coordonează direct 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.
- 152. Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
- 153. 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.

154. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare
155. 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.
156. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
157. 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 cantinei;
  - 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), 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.
158. 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.
159. 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.
160. 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.
161. 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 vizînd 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.
162. 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 învățură 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 de regulament intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

#### **Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct**

163. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.
164. 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.
165. 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) elaborarea orarului tezelor semestriale;
  - e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
166. 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*

167. Personalul din IP școala primară-grădiniță „Ilie Fulga” este constituit din personal de conducere, personal didactic și personal nedidactic.
168. Personalul didactic și de conducere din instituția de educație timpurie are misiunea să asigure realizarea pachetului standard de servicii și a standardelor educaționale de stat, aprobate de Guvern și de Ministerul Educației.
169. În instituția 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.
170. 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 de Consiliul de administrație anual prin ordin, la necesitate se fac unele completări.
171. Toți angajații instituției sunt supuși examenului medical obligatoriu, în ordinea stabilită de Ministerul Sănătății, iar personalul din grădiniță și personalul nedidactic din școală o dată la 2 ani susțin proba privind minimumul de cunoștințe sanitare pe programul igienic.
172. 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**

173. Funcțiile didactice în instituțiile de educație timpurie sunt: educator, conducător muzical, logoped, psiholog, metodist
174. În școala primară activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, cadru didactic de sprijin, logoped, conducători de cerc.
175. Posturile didactice de predare în instituție se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de MECC. 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.
176. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
177. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

178. 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.
179. Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educației.
180. Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
181. 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.
182. 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.
183. Personalul didactic are următoarele drepturi:
- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
  - b) respectarea demnității profesorului;
  - c) libertatea opiniei profesionale vizînd 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.
184. 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 Codului Educației, Codului de etică a cadrului didactic, Planului-cadru de învățământ, curricula preșcolară/ școlară, 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 vizînd parcursul anual la disciplină conform cerințelor MECC;
  - e) elaborarea proiectelor didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
  - f) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă/ activități integrate;
  - g) asigurarea eficacității procesului educațional;



- h) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- i) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor/copiilor în cadrul lecțiilor/ activităților integrate și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- j) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- k) participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților;
- l) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- m) organizează meditații și consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- n) colaborează cu familiile elevilor;
- o) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- p) participă la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afară (conform delegării);
- q) 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;
- r) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- s) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.

185. Activitatea cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include:

- 1) activități de predare-învățare-monitorizare/evaluare;
- 2) activități de consiliere a copiilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
- 3) activități de mentorat;
- 4) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
- 5) activități de elaborare a planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES.

186. Norma didactică de predare-învățare-evaluare se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.

187. Dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.

188. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

189. Participanții procesului socio-educational ai instituției sunt copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului, personal didactic și nedidactic, alți angajați.

190. Relațiile dintre participanții procesului socio-educational se bazează pe încredere, colaborare, consecvență, acceptare și respectul demnității personale, precum și priorității valorilor general-umane.

#### **Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar**

191. În școala primară activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar,.

192. Posturile didactice auxiliare în instituție se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de MECC. La concursul pentru ocupare unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.
193. Bibliotecarul școlar sunt subordonați directorului Instituției.
194. 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.
195. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
196. 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**

197. În IP școala primară-grădiniță „Ilie Fulga” activează personal nedidactic din care face parte: secretarul - dactilograf, asistentul medical, ajutor de educator administratorul financiar(contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova. Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.
198. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
199. 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 complexului educațional, 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 preuniversitar, elaborate de MECC.
  - d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ preuniversitar 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 preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;



**h)** supraveghează 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.

200. Posturile nenedidactice în instituție se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.  
201. Atribuțiile personalului nenedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.  
202. 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.**

203. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

204. Dirigintele îndeplinesc 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 optime 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)** calculează media generală a fiecărui elev;

**k)** completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;

**l)** informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;

**m)** răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

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

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

- a. Centrul Metodic (CM)
- b. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF)
- c. Centrul de Resurse pentru Educație Incluzivă (CREI)

### *Secțiunea 1 Centrul Metodic*

1. Centrul metodic din instituția de educație timpurie este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor, aprobate de Ministerul Educației.
2. Centrul metodic reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituțional, format din Consiliul Metodic, Comisia de atestare, Școala educatorilor debutanți, Școala experienței avansate și alte subdiviziuni metodice formate în conformitate cu Planul de activitate al instituției.
3. Centrul metodic din instituția de educație timpurie realizează următoarele obiectivele generale:
  - 1) implementarea curriculum-ului și a standardelor educaționale naționale, a proiectelor științifice și inovatoare în problemele educației timpurii la nivel de instituție;
  - 2) coordonarea implementării rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației timpurii 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 timpurie a copilului;
  - 7) dezvoltarea colaborării interinstituționale – municipale/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 instituțiile de educație timpurie este efectuată de către Consiliul profesoral sau, după caz, Consiliul de administrație al instituției, de specialiștii OLSDÎ și ai Ministerului Educației.

### *Secțiunea 3 Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă*

1. Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă (CREI) este subdiviziunea instituției de educație timpurie, care acordă asistență psihopedagogică copiilor cu cerințe educaționale speciale și activează în baza Metodologiei aprobate de MECC.
2. CREI este creat în baza deciziei Consiliului de administrație al instituției și a APL-fondatoare, coordonată cu OLSDÎ și SAP.
3. CREI este întemeiat pe rezultatele evaluării necesităților instituției, inclusiv evaluării inițiale și complexe a dezvoltării copiilor.
4. Conducerea instituției de educație timpurie în care este creat CREI asigură funcționalitatea lui prin amenajarea și dotarea spațiilor destinate activității centrului.



5. Finanțarea activităților realizate în Centrul de resurse se efectuează conform legislației în vigoare.
6. Activitățile în cadrul Centrului de resurse sunt realizate de către următorii specialiști:
  - 1) cadre didactice: cadrul/cadre didactice de sprijin, educatori, logoped, psiholog;
  - 2) cadre nedidactice: asistent personal, etc.
7. Activitățile CREI, indiferent de specificul acestora, sunt realizate urmărind abilitarea, reabilitarea, dezvoltarea copiilor, a deprinderilor lor de autoadministrare.
8. Activitatea Centrului de Resurse este reflectată în rapoartele anuale ale instituției de educație timpurie.
9. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către conducerea instituției și de către SAP.
206. În funcție de disponibilitatea instituției structurile nominalizate pot activa atât în spații diferite, cât și într-un spațiu comun.

## **IX. ELEVII**

### **Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev**

207. 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.
208. În învățământul primar (clasele I-a IV-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Instituția de învățământ publică, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
209. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățatură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
210. Elevii promovați vor și înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul următor.
211. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

### **Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev**

212. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.
213. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
214. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
215. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
  - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
  - b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
  - c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
216. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
217. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în pct.168 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.



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

218. Elevii din învățământ primar au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
219. În ciclul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-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.
220. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
221. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu Acordul OLSDÎ, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului;
  - b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;

Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

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

222. 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.
223. Elevii din instituție beneficiază de învățământ gratuit.
224. 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 copiii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
225. Elevii/copiii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
226. Elevii au dreptul:
- a) să aleagă instituția de învățământ, 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 cursurile opționale, 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 în care este parte Instituția;
  - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel 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 fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției ;
  - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de Ministerul Educației;



- k) 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 participa ca delegat;
  - l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
  - m) 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.
227. Elevii din învățământul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. 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 părinții/ tutorii legali ai copiilor.

#### **Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor**

228. Elevii din învățământul general și secundar general au următoarele obligațiuni:
- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
  - 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 ciclului primar;
  - d) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
  - 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 tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
  - j) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.
229. 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 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, în perimetrul Instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia 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 dețină telefoanele mobile în instituție;

- 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 în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

#### **Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi**

209. 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;
  - f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
  - g) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).
210. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.
211. 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 ținută morală și civică;
  - b) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
212. 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. Sancțiunile aplicate elevilor**

213. 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 individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
  - b) muștrare orală sau în scris;
  - c) eliminarea temporară de la lecții;
214. suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în instituție. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sînt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.
215. Observația individuală/ 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. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
216. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încît să dea dovadă de îndreptare, atrăgîndu-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.
217. 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. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
218. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași instituție de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.
219. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, 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.
220. Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
221. 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 .
222. 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.
223. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 220-223 se adresează, în scris, consiliului de administrație al Instituției, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

## **X.PĂRINȚII**

### **Secțiunea 1: Dispoziții generale**

224. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale.
225. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

### *Familia – drepturi și obligații*

226. Părinții, alți reprezentanți legali ai copilului participă la dezvoltarea, creșterea și educația copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.
227. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele **drepturi**:
- a. să aleagă instituția de învățământ în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;
  - b. să se familiarizeze cu Regulamentul și regimul de activitate a instituției;
  - c. să participe la întocmirea programului de activitate a instituției;
  - d. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
  - e. să ia cunoștință de organizarea procesului și programele educaționale, precum și de rezultatele evaluării copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
  - f. să ofere și să solicite orice informații despre copil, necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
  - g. să solicite și să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin în probleme de psihologie-pedagogie;

- h. să participe la activitățile din instituție prin coordonare prealabilă cu cadrul didactic și directorul instituției;
  - i. să aleagă și să fie aleși în Consiliul de administrație al instituției;
  - j. să solicite autorizația de funcționare, autorizația sanitară de funcționare, curriculum-ul și programele educaționale, aprobate de MECC.
- 228.** 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 educație timpurie, să asigure frecventarea de către acesta a 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;
  - 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);
  - 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 participe la evaluarea complexă, în cazul existenței/ identificării unor probleme de dezvoltare, precum și la procesul educațional recuperatoriu implementat cu ajutorul planului personalizat de intervenție, în baza recomandărilor SAP;
  - l. să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi;
  - m. să achite taxa de alimentație a copilului conform bonului de plată până la data de 25 a fiecărei luni;
  - n. să respecte contractul încheiat cu instituția educațională; să aibă grijă de patrimoniul instituției.
- 229.** 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, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 230.** Părinții sau alți reprezentanți legali au dreptul și obligația să raporteze cazurile suspecte de abuz și maltratare a copiilor din instituție și înafara acesteia.
- 231.** Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/ educator, să semneze în registre și nu au dreptul să-și încredințeze copiii persoanelor străine, copiilor sub 16 ani sau să se prezinte la grădiniță în stare indecentă.



222. 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.
224. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să institute 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.
225. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură incluziunea educațională a copilului, precum și nici pregătirea copilului către școală, sunt pasibili de răspundere contravențională.
226. La înscrierea copilului în instituția de educație, 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.
227. Părintele sau alt reprezentant legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul pentru a cunoaște evoluția copilului.

### Secțiunea a 2-a: Comitetul de părinți al clasei

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

### Secțiunea a 3-a: Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

235. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
236. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
237. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.
238. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:
- a) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al Instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;



- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local/ național/ internațional;
  - c) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
  - d) susține conducerea Instituției în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
  - e) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
239. Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți 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:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare
  - c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - d) alte activități de promovare a imaginii Instituției;
240. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
241. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia AO „Copilul meu”, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al Instituției.
242. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a Instituției obținute din donații și sponsorizări se face numai după consultarea cu consiliul reprezentativ al părinților.
243. IP școla primară-grădiniță „Ilie Fulga” deține un acord de parteneriat cu AO a părinților „Copilul meu”

#### ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

244. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
  - b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
245. Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile instituției se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al AO a părinților „Copilul meu”, prin virament, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;
  - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.
246. organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. 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 elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă. Directorul Instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.



247. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul *contabilitate*. Baza materială a instituției include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, bibliotecă, terenuri agricole precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului, instalații inginerești, terenuri de joc și sportiv, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante în conformitate cu normele sanitaro-igienice și antincendiere în vigoare.
248. Evidența, organizarea și gestionarea bazei didactico-materială, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.
249. Bunurile instituției se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
250. Bunurile administrate de către instituțiile de educație timpurie publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale.
251. Dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de educație timpurie se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanțare a instituțiilor.
252. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și administratorul financiar al Instituției.

#### DOCUMENTAȚIA

253. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
254. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
  - b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
  - c) registrul alfabetic al elevilor;
  - 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).
255. Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:
- a) regulamentul de organizare și funcționare;
  - b) statutul instituției;
  - c) Planul de dezvoltare instituțională;
  - d) Proiectul managerial anual al instituției;
  - e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
  - f) actele controalelor tematice și frontale;
  - g) registru 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 vizînd atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare 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.

**256. Documente ce țin de serviciul personal:**

- a) registru 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) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

**257. Documente ce țin de secretariat:**

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

**258. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:**

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățămînt;
- 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, de inventariere a utilajului, chimicalelor, 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 a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

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

#### **XV. Dispoziții speciale**

1. În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului Regulament-tip în Monitorul Oficial, consiliile de administrație ale unităților de educație timpurie sunt obligate să elaboreze și să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
2. Regulamentul va fi elaborat de către un colectiv de lucru din cadrul instituției cu participarea reprezentanților părinților, numit prin decizia Consiliului de administrație al instituției.
3. Proiectul regulamentului se propune spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și non-didactic.
4. Regulamentul elaborat, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă la Consiliul de administrație al instituției. După aprobare cu emiterea ordinului intern, Regulamentul instituției de se aduce la cunoștința personalului, contra semnătură, și părinților sau altor reprezentanți ai copiilor și se afișează la avizier.
5. Respectarea Regulamentului instituției este obligatorie pentru personalul instituției, pentru părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor ce frecventează instituția, APL de nivelul întâi sau al doilea și OLSDI, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea prevederilor actului normativ constituie abatere și se sancționează conform legislației în vigoare.
6. Regulamentul instituției este revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul anului de studii.