

**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE IALOVENI
IP ȘCOALA PRIMARĂ „ION CREANGĂ” IALOVENI**

**Regulament
de organizare și funcționare
IP Școala Primară ”Ion Creangă”,
Ialoveni**

IALOVENI 2023

 **Aprobat**

prin ordinul directorului
IP Școala Primară „Ion Creangă”
Alexandra HÎNCU
(nr.125 din 25.08.2023)



 **Aprobat**

președintele Consiliului de Administrație
IP Școala Primară „Ion Creangă”,
Tatiana LAPTEACRU
(proces-verbal nr.01 din 25. 08.2023)

 **Coordonat**

președintele Comitetului Sindical
IP Școala Primară „Ion Creangă”,
Nina AGAPIEV
(proces-verbal nr.01 din 25. 08.2023)

Discutat și aprobat
la ședința Consiliului Profesoral,
(proces-verbal nr.01 din 25. 08.2023)

Regulament de organizare și funcționare IP Școala Primară ”Ion Creangă”, Ialoveni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a IP Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni în vederea asigurării accesului la servicii educaționale de calitate în conformitate cu actele normative aprobate de instituțiile de resort în domeniul educației.
2. Activitatea instituției este reglementată în temeiul actelor normative: Constituția Republicii Moldova, Codul educației, Codul muncii al Republicii Moldova, 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.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției (numit în continuare Regulament) este elaborat în baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II, alte acte normative în vigoare, fiind aprobat de către consiliul de administrație.
4. Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă, nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.
5. Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților, elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora, sub semnătură, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului sau a modificărilor ulterioare.
6. Instituția publică Școala Primară „Ion Creangă” este o instituție de învățământ general, cu misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
7. Procesul educațional în învățământul primar la nivel de instituție se orientează spre asigurarea unor servicii educaționale de calitate în vederea atingerii finalităților curriculare și implementarea politicilor educaționale promovate de către instituțiile de resort.
8. Conducerea instituției poartă răspundere pentru realizarea politicilor și standardelor educaționale, protecția drepturilor elevilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
9. Regulile ordinii interne de muncă au scopul să contribuie la asigurarea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii.
10. Disciplina de muncă presupune respectarea ordinii interne de muncă și responsabilitate față de atribuțiile stipulate în fișa post.
11. Disciplina muncii se asigură prin crearea condițiilor necesare pentru realizarea obligațiilor funcționale, precum și prin recompensă pentru muncă conștiincioasă sau prin măsuri aplicabile, în caz de comitere a abaterilor disciplinare.
12. În Instituție se interzice:
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor 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 și a angajaților.
13. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției este obligatorie pentru întreg personal salariat, pentru elevi, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1: Organizarea învățământului primar

14. Învățământul primar include clasele I-IV și se organizează ca învățământ cu frecvență, de regulă, în prima jumătate a zilei.
15. Valorificarea politicilor educaționale la nivelul învățământului primar se realizează în baza Curriculumul pentru învățământul primar, parte componentă a Curriculumului Național ce reprezintă un document reglator și un act normativ prevăzut pentru a fi implementat în procesul educațional în clasele primare.
16. În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației.
17. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare sau alte dizabilități, accesul la serviciile educaționale se va asigura prin individualizarea procesului educațional, adaptat la necesitățile fiecăruia prin diverse forme de incluziune, asigurându-le tuturor accesul la educație.
18. Organizarea acestor forme de incluziune se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației în domeniul educației incluzive.
19. Schema orară a disciplinelor școlare obligatorii și a celor opționale, precum și numărul de ore pentru fiecare disciplină școlară sunt stabilite în baza *Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal*, aprobat anual de către Ministerul Educației.
20. Nu se admite excluderea unor discipline școlare și/sau modificarea numărului de ore prevăzute în conformitate cu prevederile Planului-cadru.
21. Oferta educațională a instituției privind studierea disciplinelor opționale se stabilește ținând cont de domeniile de interes ale elevilor, părinților și, în funcție, de disponibilitatea resurselor umane/educaționale ale instituției.
22. Instituția de învățământ este responsabilă de stabilirea și aplicarea componentei flexibile a Planului-cadru de învățământ în conformitate cu *Instrucțiunea privind procesul de selectare și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general*, aprobată prin ordinul MECC nr. 635/2021.
23. Fiecare elev studiază, în mod obligatoriu, o disciplină opțională, în funcție de oferta instituțională. Odată exprimată opțiunea pentru o anumită disciplină, frecventarea ei și realizarea prevederilor curriculare devin obligatorii.
24. Orele opționale nu pot fi utilizate pentru extindere la disciplinele obligatorii.
25. Rezultatele elevilor la disciplinele opționale se evaluează în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*, aprobat prin ordinul Ministerului Educației.
26. Înregistrarea disciplinelor opționale în catalogul școlar, se va realiza în strictă conformitate cu *Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar*, aprobată prin ordinul Ministerului Educației.
27. În cazul transferului elevului în altă instituție de învățământ, în tabelul cu situația școlară eliberat, se va include și disciplina opțională studiată, numărul de ore parcurse de către elev.
28. Asigurarea accesului la educație al fiecărui copil se realizează prin școlarizarea obligatorie a elevilor la împlinirea vârstei de 7 ani.
29. Înscrierea în clasa I se face fără probe de concurs, respectiv, pentru toți elevii din districtul școlar corespunzător și în dependență de capacitatea instituțională.
30. Instituția va elabora și afișa până la data de 25 mai, planul aprobat de înmatriculare și locurile disponibile în clasele ciclului primar pentru anul următor de studii.
31. Procesul de înscriere a copiilor în clasa I se desfășoară la nivel de instituție în conformitate cu prevederile *Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I*, aprobată de Ministerul Educației.
32. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza *Metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale din învățământul primar*, aprobată de Ministerul Educației.
33. 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

34. Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.
35. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni.
36. Structura anului școlar - durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, sesiunea testării naționale în învățământul primar sunt stabilite anual de Ministerul Educației.
37. Pe parcursul anului de studii, toți elevii vor beneficia de vacanțe, după cum urmează:
 - ✓ *vacanța de toamnă;*
 - ✓ *vacanța intersemestrială (de iarnă);*
 - ✓ *vacanța de primăvară;*
 - ✓ *vacanța de Paști;*
 - ✓ *vacanța de vară.*
38. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, doar 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.
39. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni de recuperare privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii, modalitatea de recuperare fiind stabilită prin decizia directorului instituției de învățământ.
40. Desfășurarea activităților transdisciplinare pentru clasele I-IV, se va realiza conform prevederilor *Curriculumului național pentru învățământul primar*, aprobat prin ordinul MEC nr. 1124/2018, după cum urmează:
 - a) Semestrul I – o zi la decizia învățătorului, înainte de vacanța de iarnă;
 - b) Semestrul II – o zi la decizia învățătorului, înaintea vacanței de Paști și cinci zile, la sfârșit de luna mai.
41. Evaluările sumative semestriale și cele anuale sunt desfășurate conform orarului elaborat de conducerea instituției și adus la cunoștința cadrelor didactice și elevilor în termeni rezonabili.
42. Procesarea datelor evaluării în clasele I-IV se realizează în următoarele documente școlare: catalogul școlar; dosarul personal al elevului; tabelul performanțelor școlare al elevului.

Secțiunea 3: Programul de activitate și orarul școlar

43. În instituție orele de studii se desfășoară de regulă într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia consiliului de administrație procesul educațional se poate desfășura în două schimburi.
44. Activitatea instituției începe la ora 8.00. Consiliul de administrație al instituției, la propunerea consiliului profesoral, este în drept de a aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00.
45. 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.
46. 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.
47. În învățământul primar, durata lecției în clasa I, semestrul I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.
48. Recreațiile se vor programa cu durata de 10 minute pentru pauzele mici, de regulă după I-a și a IV-a oră și 15 minute pentru pauzele mari, de regulă după a II-a și III-a oră. Durata pauzelor mici se poate modifica în dependență de orarul de deservire a mesei la cantina școlară.
49. 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.

50. Săptămâna de activitate a instituției este de 5 zile.
51. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
52. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de instituție.
53. Solicitarea de înscriere la activitățile extracurriculare se face în baza cererii semnată de către părinți/reprezentanți legali, în dependență de oferta instituției și a locurilor disponibile.
54. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, precum și antrenarea lor în munci agricole în afara instituției.
55. Ordinea și disciplina în instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu).
56. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului instituției la început de an școlar.
57. Cadrele didactice și de conducere, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora vor respecta programul de activitate al instituției și calendarul anului de studii: durata semestrelor, vacanțelor, sesiunilor de testare națională în învățământul primar, asigurând condiții optime pentru realizarea procesului educațional pe parcursul anului de studii.

Secțiunea 4. Organizarea procesului educațional

58. 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, gimnazial și liceal*, *Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional*, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
59. *Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal*, are statut de document obligatoriu și reglementează organizarea procesului educațional în învățământul primar.
60. Proiectul managerial de activitate și de dezvoltare al instituției este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la început de an școlar. La încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea proiectului operațional pentru perioada respectivă și stabilirea direcțiilor de perspectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.
61. Pentru realizarea componentei obligatorii a Planului-cadru cadrele didactice și de conducere vor proiecta și realiza procesul educațional conform prevederilor curricula disciplinare (*Curriculumul național învățământul primar, ediția 2018*).
62. Pentru realizarea componentei flexibile (discipline opționale) a Planului-cadru de învățământ cadrele didactice și de conducere vor respecta prevederile *Instrucțiunii privind procesul de selectare și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general*, aprobată prin ordinul MECC nr. 635/2021.
63. Asistența individualizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), se proiectează și se realizează în baza Curriculumului național prin adaptări curriculare odată cu stabilirea/confirmarea CES.
64. Individualizarea procesului educațional se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației.
65. Aplicarea și realizarea curricula școlare este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclul primar, cu parcurgerea integrală și ritmică a conținuturilor curriculare prin intermediul lecțiilor, orelor opționale, activităților extracurriculare și extrașcolare.
66. Evaluarea rezultatelor școlare este reglementată în baza prevederilor *Metodologiei de evaluare criterială prin descriptori* și a *Regulamentului privind promovarea și evaluarea în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației.

67. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de activitate educațională, și finalizează cu evaluări sumative semestriale și anuale în conformitate cu prevederile *Metodologiei de evaluare criterială prin descriptori*.
68. Administrația instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa I – 1 oră, pentru clasa a II-a – 1,5 ore, pentru clasele a III-a – a IV-a – 2 ore.

III. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

69. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:
- a) Consiliul de administrație;
 - b) Consiliul profesoral.
70. În instituție funcționează următoarele organe consultative:
- a) Consiliul dirigenților;
 - b) Consiliul elevilor
 - c) Comisii metodice conform ariilor curriculare;
 - d) Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.
 - f) Consiliul părinților.
71. În Instituție activează:
- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți (pentru instruire / pentru educație);
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

72. Consiliul de administrație reprezintă organul de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al instituției, asigurând respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituției.
73. 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 2. Consiliul profesoral

74. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al instituției.
75. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director, în cazuri excepționale de director adjunct pentru instruire.
76. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
77. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
78. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
79. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
80. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
- a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
 - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;

b) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

81. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității membrilor consiliului profesoral.

82. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al instituției: - proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia; - rapoarte de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
- b) aprobă statutul instituției;
- c) aprobă Planul anual de activitate a instituției, precum și a altor subdiviziuni interne;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice și a altor comisii ce activează în cadrul instituției;
- e) dezbate și aprobă regulamentul instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției și monitorizează respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției; e) aprobă raportul anual de activitate a instituției;
- f) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;
- g) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din instituție;
- h) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
- i) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și raportul privind rezultatele testării naționale în învățământul primar;
- j) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale oferite pentru anul școlar în curs;
- k) 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;
- l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- m) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/ managerial.
- n) examinează propunerile și argumentele CMI și decide asupra modului de individualizare a procesului educațional prin adaptări curriculare pentru elevii cu CES, asigurând acces echitabil la educație în medii comune de învățare;
- o) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- p) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
- q) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii activității didactice;
- r) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, schim de bune practici.

83. 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 3. Comisiile metodice

84. Comisiile metodice sunt subdiviziuni instituționale și reprezintă un element structural important al activității metodice care organizează și realizează activitatea didactică și de formare continuă a cadrelor didactice .
85. Activitatea comisiilor metodice este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii comisiilor metodice.
86. Componenta numerică nominală a comisiilor metodice este aprobată de către consiliul profesoral al instituției, la propunerea directorului adjunct instruire și educație, fiind confirmată prin ordinul directorului instituției.
87. Șeful comisiilor metodice este numit prin ordinul directorului instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
88. Șeful comisiilor 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; asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în instituție;
 - e) este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea administrației instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.
89. Membrii Comisiilor metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările, sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației.
90. Directorul adjunct pentru instruire și educație va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare învățător și va monitoriza modul de implementare a politicilor educaționale în activitatea didactică.
91. Direcțiile prioritare ale activității comisiilor didactice vizează:
 - a) asigurarea unui cadru educațional coerent, incluziv și de calitate, prin dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a procesului de predare-învățare-evaluare;
 - b) acordarea suportului metodologic în vederea perfecționării abilităților profesionale ale cadrelor didactice și avansarea în cariera didactică;
 - c) organizarea de sesiuni de formare continuă pentru cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii competențelor pedagogice, didactice și metodice;
 - d) monitorizarea și evaluarea continuă a activităților educaționale;
 - e) îmbunătățirea performanțelor școlare și prevenirea problemelor de comportament sau de adaptare socială.
 - f) promovarea unui climat de siguranță și respect în școală, prin organizarea de campanii de sensibilizare și activități de prevenire a violenței și a discriminării.
 - g) încurajarea participării elevilor la activități extracurriculare care să sprijine dezvoltarea lor personală și socială (proiecte de voluntariat, evenimente culturale, activități sportive).
 - h) organizarea de întâlniri sau sesiuni de formare pentru părinți, pentru a le oferi instrumentele necesare în susținerea unei dezvoltări sănătoase și echilibrate a copiilor.
 - i) realizarea unor evaluări periodice ale progresului elevilor în ceea ce privește dezvoltarea personală, socială și emoțională.
92. În instituție sunt constituite două subdiviziuni care reglementează activitatea metodică:
 - a) Comisia metodică *Învățământ primar*
 - b) Comisia metodică *Consiliere și dezvoltare personală*

Secțiunea 4. Comisia metodică Învățământ primar

93. Comisia metodică Învățământ primar se constituie din învățătorii care acoperă aria disciplinelor școlare determinată în Planul-cadru pentru clasele I-V.

94. Comisia metodică Învățământ primar 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 semestriale și anuale la disciplinele școlare incluse de a fi evaluate la nivel de instituție;
- g) propune spre coordonare directorului adjunct pentru instruire formatul, conținuturile și instrumentele curriculare în formatul solicitat;
- h) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- i) desfășoară activități de pregătire și informare a elevilor, cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ale acestora pentru testarea națională în învățământ primar.
- j) asigură crearea unui mediu stimulativ și participativ în vederea prestării unor servicii educaționale de calitate.

Secțiunea 5. Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală

95. Comisia metodică de Consiliere și Dezvoltare Personală este constituită din diriginții de clasă, cadre didactice, psihologi școlari și alți specialiști desemnați de conducerea instituției.

96. Comisia metodică de Consiliere și Dezvoltare Personală are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dezvoltare personală specifice învățământului primar;
- b) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- c) orientează colectivul didactic al instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi.
- d) implementează instrumente de evaluare pentru a măsura eficiența programelor de consiliere și a activităților educative. Evaluarea se va face periodic și va include feedback din partea elevilor, părinților și cadrelor didactice.
- e) monitorizarea periodică a evoluției elevilor din punct de vedere emoțional și comportamental, pentru a identifica eventualele dificultăți și a interveni la timp.
- f) crearea unui mediu educativ sănătos, în care elevii să învețe să își gestioneze emoțiile, să își dezvolte abilități de comunicare și să dobândească valori esențiale pentru viața lor.
- g) organizarea de sesiuni de formare și instruire pentru învățători, diriginți și alți membri ai personalului școlii, cu scopul de a le dezvolta abilități de consiliere și de gestionare a relațiilor interpersonale cu elevii.

Secțiunea 6. Directorul

97. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

98. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

99. 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.
100. Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al instituției, precum și cu alte reglementări legale.
101. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
102. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației.
103. Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
104. 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 educațional.
105. Directorul instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
106. Directorul instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
107. 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.
108. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
109. 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.
110. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
111. **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 aflată în gestionarea sa;
 - d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea educațională și factorii interesați cu referire la numărul de clase și contingentul de elevi pentru anul viitor de studii;
 - 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 școlare;
 - 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);
- 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 de administrație, precum și la adunările generale a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

112. *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 directorii adjuncți, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

113. *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) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experiențelor de succes, precum și a cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- 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, concursuri etc.

114. *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; prezintă în termeni autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) 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 bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

115. *Directorul instituției este responsabil de:*

- a) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației;
- b) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al instituției;
- d) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
- e) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) 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.

116. *Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:*

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

117. *Direcțiile prioritare a activității manageriale ale directorului vizează:*

- a) monitorizarea procesul de învățământ, se asigură că activitățile educaționale sunt conform programei școlare și că elevii beneficiază de un mediu educațional adecvat pentru dezvoltarea lor academică.
- b) definirea direcțiile educaționale ale instituției, promovând un curriculum diversificat și adecvat nevoilor elevilor.
- c) evaluarea progresul elevilor și al cadrelor didactice, identificând și implementând măsuri de îmbunătățire a performanțelor, în caz de necesitate.
- d) aplicarea și adaptarea programele educaționale și reformele impuse de autoritățile educaționale superioare din domeniul educației.
- e) recrutarea și selecția cadrelor didactice, a personalului administrativ și auxiliar, în conformitate cu reglementările legale.
- f) administrarea bugetul instituției de învățământ, asigurându-se că resursele financiare sunt utilizate eficient, conform planului și reglementărilor legale.
- g) coordonarea și încurajarea proiectele educaționale externe, colaborările cu alte instituții de învățământ sau organizații non-profit.
- h) gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, cum ar fi accidente, conflicte sau probleme legate de sănătatea elevilor.
- i) asigurarea un climat pozitiv de lucru și motivarea personalul să atingă obiectivele instituției.
- j) colaborarea cu echipa de conducere pentru a dezvolta planuri de îmbunătățire a infrastructurii și serviciilor educaționale.
- k) coordonarea activităților administrative zilnice, cum ar fi registratura, secretariatul, relațiile cu părinții și alte activități administrative.
- l) menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile educaționale, cu părinții și comunitatea.

- m) promovarea imaginii instituției, asigurându-se că instituția de învățământ are o imagine pozitivă în comunitatea locală și în mediul educațional.

Secțiunea 7. Directorul adjunct

118. Funcția de director adjunct este o funcție de conducere într-o instituție de învățământ, responsabilă de coordonarea și gestionarea procesului educațional la nivelul unei unități școlare.
119. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției și este ocupată prin concurs, pentru un termen de 5 ani în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.
120. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în instituție în baza atribuțiilor stipulate în fișa post, fiind în subordinea directorului.
121. **Directorul adjunct are următoarele atribuții:**
- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
 - b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
 - c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
 - d) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
 - f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
 - g) coordonează activitatea comisiilor metodice din instituție;
 - h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în instituție.
 - i) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în instituție;
 - j) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
 - k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
 - m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare.
122. **Directorul adjunct al instituției este responsabil de:**
- activitatea instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
 - calitatea orelor înlocuite;
 - elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vârstă;
 - elaborarea orarului evaluărilor sumative semestriale și anuale;
 - corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
123. **Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:**
- a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
 - b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.
124. În instituție funcția de director adjunct este divizată, în dependență de atribuții în:
- a) director adjunct responsabil pentru instruire;
 - b) director adjunct responsabil pentru educație.

Secțiunea 8. Personalul didactic

125. În instituție activează personal didactic din care fac parte: învățători, cadru didactic de sprijin, conducători de cerc.
126. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
127. 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.
128. Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educației.
129. Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor, 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.
130. Abaterile disciplinare se examinează în cadrul Consiliului de etică sau de organele abilitate în funcție de gravitatea acțiunii.
131. 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.
132. Activitatea personalului didactic, este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.
133. Avansarea în carieră a cadrelor didactice cu experiență se realizează prin procesul de atestare a cadrelor didactice solicitante de grade didactice.
134. Atestarea cadrelor didactice și de conducere, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice, cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*.
135. Activitatea cadrelor didactice este evaluată în conformitate cu legislația în vigoare privind acordarea sporului pentru performanță.
136. Sporul pentru performanța individual va fi acordat în baza ***Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic în vederea stabilirii sporului pentru performanța individual***, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației Cercetării al Republicii Moldova nr 1027 din 14.08.2023;
137. Pentru personalul didactic din domeniul învățământului sporurile cu caracter specific se acordă personalului didactic pentru recompensarea efortului depus în condițiile specifice de activitate, prevăzute în ***Regulamentul cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific*** (Anexa nr. 4 a HG nr. 1231/2018). Suma anuală a sporurilor cu caracter specific, incluse în partea variabilă a salariului lunar, nu va depăși 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de spor cu caracter specific.
138. Personalul didactic își exercitează atribuțiile în baza fișei post, respectând prevederile legislației în vigoare ce vizează activitatea în domeniul educației.
139. Individualizarea procesului educațional prin adaptări curriculare pentru elevii cu necesități educaționale este asigurată de către cadrul didactic de sprijin, alți specialiști care își va exercita atribuțiile în corespundere cu cadrul normativ privind educația incluzivă.
140. Personalul didactic nu va deranja pe parcursul lecțiilor sub nici o formă, nimeni nu e în drept să între la lecțiile învățătorului, să întrerupă mersul lecției și să-l sustragă de la lecții decât în cazuri excepționale.

Secțiunea 9. Personalul didactic auxiliar

141. Personalul didactic auxiliar joacă un rol esențial în susținerea activităților educaționale și administrative din cadrul unei unități de învățământ. Acesta include o gamă variată de funcții, fiecare având responsabilități specifice care contribuie la buna desfășurare a procesului educativ.
142. În instituțiile de învățământ secundar general se regăsesc în calitate de personal didactic auxiliar funcțiile de: bibliotecar școlar, informatician, laborant.
143. Personalul auxiliar sprijină atât cadrele didactice, cât și conducerea instituției educaționale, asigurându-se că elevii beneficiază de un mediu educațional optim pentru învățare.
144. Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului instituției.
145. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
146. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea 10. Personalul nedidactic

147. În instituțiile de învățământ secundar general se regăsesc în calitate de personal nedidactic următoarele funcții: secretar, asistent medical, kinetoterapeut, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar(contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
148. Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.
149. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
150. ***Administratorul financiar are următoarele atribuții:***
 - a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, și hotărârile Consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației;
 - d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției 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 față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
 - h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional; 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;
 - i) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - j) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - k) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către consiliul de administrație.

151. Posturile nedidactice în baza criteriilor și cerințelor angajatorului și subordonează nemijlocit directorului instituției.
152. Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
153. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea 11. Dirigintele

154. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
155. ***Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:***
- a) organizează diverse activități ce contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevului;
 - b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței și/sau prevenirea absenteismului și a abandonului școlar;
 - c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
 - d) colaborează cu învățătorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
 - e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
 - f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
 - g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
 - h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
 - i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
 - j) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, reușita școlară, alte formulare și acte de școlarizare;
 - k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
 - l) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1: Administrația școlii

Drepturile administrației:

156. *Administrația Instituției Publice Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni are dreptul:*
- a) la atitudine respectuoasă și recunoaștere a statutului de administrator din partea subalternilor, elevilor și părinților acestora;
 - b) să înainteze pentru a fi stimulați la diferite nivele cadrele didactice care demonstrează creativitate în activități: școală, raion, republică.
 - c) să interzică activitatea profesională a angajaților, care nu au controlul medical obligatoriu;
 - d) să sancționeze administrativ cadrele didactice și personalul tehnic care încalcă disciplina de muncă (întârzieri, absențe nemotivate ș.a.), în conformitate cu CM al RM;
 - e) să concedieze cadrele didactice, angajații care aplică acte de violență față de copii în conformitate cu art. 86 alin. (1) și art. 301 alin. (1) lit. (b) din Codul Muncii;
 - f) să priveze cadrul didactic de dreptul de a continua ore în clasă în cazul încălcării drepturilor elevului, efectuării presingului psihologic asupra elevilor sau în cazul încălcării eticii profesionale;

- g) să interzică cadrului didactic predarea fără o pregătire calitativă a lecțiilor (prezența proiectării de lungă durată, a scenariilor didactice zilnice, a materialelor didactice necesare ș.a.) sau a cadrelor didactice care prezintă semne de îmbolnăvire în cazul situațiilor de carantină virală în instituție.

Obligațiile administrației:

157. *Administrația Instituției Publice Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni are următoarele obligațiuni:*

- a) să organizeze activitatea angajaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
- b) să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obligațiilor funcționale;
- c) să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă și la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
- d) să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătirea profesională și rezultatele în muncă, precum și să soluționeze problemele ce țin de atestarea salariilor;
- e) să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, de prevenire a incendiilor și a altor situații care ar pune în pericol viața și sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în vederea respectării normelor corespunzătoare;
- f) să monitorizeze activitățile de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- g) să sesizeze, să intervină și să comunice cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului organelor de administrație ierarhic superioare.

Secțiunea 2: Cadrele didactice

Drepturile cadrelor didactice:

158. *Cadrele didactice ale Instituției Publice Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni au dreptul:*

- a) la stimă și atitudine respectuoasă din partea elevilor, părinților acestora, colegilor și administrației școlii;
- b) la remunerare materială pentru munca prestată;
- c) să-și revendice drepturile în caz de încălcare a lor prin mijlocirea administrației școlii, a comitetului sindical și a instanțelor de resort;
- d) să aleagă programele de studiu, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) să participe la alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- f) să discute și să aleagă sistemul de apreciere a cunoștințelor și capacităților elevilor în dependență de specificul disciplinei de studiu, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- g) să dispună de loc de muncă (sală de clasă), în conformitate cu orarul, specificul disciplinei predate și normele sanitaro-igienice;
- h) să beneficieze de serviciile punctului medical;
- i) să-și perfecționeze abilitățile profesionale prin cursuri de formare continuă, stagieri, seminare școlare, raionale, naționale și internaționale;
- j) să-și ridice calificarea profesională recunoscută prin gradul didactic respectiv;
- k) să i se acorde susținere materială pentru crearea bazei tehnico-materiale și didactice la disciplina predată;
- l) să utilizeze literatura din bibliotecă și cabinetul metodic școlar, mijloacele tehnice, calculatoarele și baza de date prezente în instituției;
- m) să beneficieze de consultațiile și ajutorul administratorului;

- n) să organizeze și să conducă cercuri la disciplina de studiu, cluburi pe interese și alte activități extracurriculare;
- o) să participe la excursii cu colectivul de învățători și elevi atât prin Moldova, cât și peste hotarele țării;
- p) să fie stimulați pentru activitatea creativă realizată la nivel local, raional, republican;
- q) în conformitate cu CM al RM, să beneficieze de concediu anual de odihnă, concediu în legătură cu circumstanțele familiale ș.a.
- r) nimeni nu e în drept să întreprindă lecțiile învățătorului, să întrerupă mersul lecției și să-l sustragă de la lecții decât în cazuri excepționale.

Obligațiile cadrelor didactice:

159. *Cadrelor didactice ale Instituției Publice Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni au următoarele obligații:*

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu;
- b) să execute la timp și exact dispozițiile administrației și ale șefului comisiei metodice;
- c) să respecte normele de protecție a muncii;
- d) să întrețină locul de muncă în ordine și curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și a documentelor;
- e) să participe la diverse acțiuni administrativ-gospodărești necesare în activitatea instituției la propunerea administrației;
- f) să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural-științific prin autoinstruire și autoperfecționare;
- g) să prezinte darea de seamă semestrială/anuală despre activitatea sa;
- h) să respecte în activitate normele de etică, să cultive prin propriul exemplu principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- i) să asigure buna desfășurare a procesului educațional în conformitate cu prevederile curriculare;
- j) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor pe parcursul programului școlar;
- k) să sesizeze, să comunice și să intervină în cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului (administrația școlii, psihologul sau coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor abuz față de copii);
- l) să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- m) să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică;
- n) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;
- o) să nu implice elevii în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- p) să ducă evidența sistematică a frecvenței elevilor, a nivelului de instruire și însușire a materiei de studiu de către elevi;
- q) să pregătească calitativ lecțiile, conform proiectării de lungă durată (prezența scenariilor didactice zilnice la necesitate, pregătirea sălii de clasă și a materialului didactic necesar);
- r) să completeze cu acuratețe și regulat cataloagele de clasă, dosarele elevilor etc.
- s) să contribuie la menținerea și sporirea prestigiului instituției la nivel local, raional, republican;
- t) să respecte drepturile colegilor, elevilor și părinților și să nu admită lezarea acestora;
- u) să recunoască și să respecte în activitatea sa actele normative: Legislația R.M., Codul Educației, Codul Muncii al RM, Convenția despre drepturile copilului, Statutul instituției și Regulamentul de ordine internă al instituției;
- v) să asigure participarea elevilor la activitățile școlare, extrașcolare, transdisciplinare etc.;
- w) să participe la activitățile obligatorii ce vizează activitatea sa pedagogică (consilii profesoriale, seminare, ședințe operative, ședințe ale comisiei metodice, ședințe metodice raionale etc.);

- x) să coordoneze și să aprobe proiecte/programe educaționale pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare/extrașcolare (pentru elevi) și de formare continuă (pentru cadrele didactice), cu administrația Instituției Publice Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni, Consiliul de Administrație;
- y) să completeze la timp documentația solicitată, baza de date;
- z) să utilizeze eficient, în scopuri didactice resursele financiare alocate (4000 lei), conform actelor normative și necesităților.

Secțiunea 4. Personalul tehnic și de deservire:

Drepturile personalului tehnic și de deservire:

160. *Personalul tehnic și de deservire ale Instituției Publice Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni are dreptul:*

- a) la o atitudine respectuoasă din partea cadrelor didactice, elevilor, părinților, administrației și colegilor;
- b) la asigurarea securității muncii;
- c) la asigurarea cu echipamentul, uneltele și materialele necesare pentru lucru;
- d) la concediul de odihnă anual conform CM al RM;
- e) la remunerare materială pentru munca prestată.

Obligațiile personalului tehnic și de deservire:

161. *Personalul tehnic și de deservire ale Instituției Publice Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni are următoarele obligații: să-și execute integral și la timp obligațiunile funcționale;*

- a) să respecte regulile de securitate, antiincendiar și de utilizare a aparatelor electrice;
- b) să asigure menținerea regimului sanitaro-igienic;
- c) să asigure funcționarea:
- d) rețelei electrice;
- e) a sistemului de apeducte și canalizare;
- f) mijloacelor tehnice de instruire;
- g) imprimantelor/copiatoarelor;
- h) calculatoarelor și rețelei informaționale din instituție;
- i) să respecte colaboratorii instituției, elevii;
- j) să sesizeze, să comunice și să intervină în cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului administrației instituției, psihologului sau coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor abuz față de copii.

V. ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

- 162.** 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.
- 163.** 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.
- 164.** 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.
- 165.** Locurile vacante se completează, anual în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației.

Secțiunea 2. Exercițarea calității de elev

- 166.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul instituției.
- 167.** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către învățător/diriginte, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 168.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- 169.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
 - 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);
 - cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- 170.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- 171.** 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.
- 172.** Nerespectarea termenelor prevăzute, de regulă, se soldează cu declararea absențelor ca fiind nemotivate.

Secțiunea 3. Mișcarea/transferul elevilor

- 173.** Elevii din învățământ general și secundar general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
- 174.** 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.
- 175.** Elevii din ciclul primar (clasele I-a IV-a) se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
- 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;
 - de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
- 176.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului;
 - în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
 - din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar.
- 177.** După aprobarea transferului, instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară.
- 178.** Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului. 1

Secțiunea 4. Drepturile elevilor și obligațiunile elevilor

- 179.** În instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de statutul de elev.
- 180.** Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 181.** Toți elevii au acces la servicii educaționale de calitate gratuite.
- 182.**

Drepturile elevilor:

183. *Elevii IP Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni au următoarele drepturi:*

- a) să fie respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev, sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică;
- b) să beneficieze de învățământ gratuit;
- c) 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/ reprezentanții legali ai copiilor;
- d) să beneficieze de asistență psihopedagogică și medicală gratuită pe durata studiilor în învățământul general;
- e) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- f) să fie evidențiați și să primească recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- g) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;
- h) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- i) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte instituția;
- j) 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;
- k) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
- l) 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;
- 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;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare;
- o) să beneficieze de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al instituției.

Obligațiunile elevilor:

184. *Elevii IP Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni au următoarele obligații:*

- 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 depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în formele superioare de instruire;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlarizare;
- e) să posede o ținută vestimentară și exterior decent;
- f) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- g) să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;
- h) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- i) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;
- j) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

- k) să respecte ținuta vestimentară (uniforma școlară);
- l) alte obligații stabilite de conducerea instituției.

Secțiunea 5. Recompensele elevilor:

- 185.** 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) diplome, medalii, insigne.
- 186.** Acordarea diplomelor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.
- 187.** Se pot acorda diplome elevilor care:
- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu, atigând nivelul de performanță în grila de procentaj cuprinsă între 95-100%;
 - 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;
 - d) Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, reieșind din mijloacele disponibile.

Secțiunea 6. Sancțiunile aplicate elevilor

- 188.** Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează.
- 189.** La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
 - b) muștrare orală sau în scris;
 - c) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în interiorul și/sau exteriorul instituției.
- 190.** Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigințele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.
- 191.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară.
- 192.** Observația constă în discuție particulară în adresa elevului/ grupului privind acțiunile și faptele comise.
- 193.** Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi cu solicitarea schimbării de comportament.
- 194.** Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.
- 195.** Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director.
- 196.** Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

- 197.** Eliminarea de la lecții pe o perioadă scurtă de timp constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului.
- 198.** Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- 199.** 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 .
- 200.** 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.
- 201. Este interzis elevilor:**
- a)** să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale);
 - b)** să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului);
 - c)** să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
 - d)** să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
 - e)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f)** să introducă, în perimetrul instituției, orice tipuri de obiecte ce pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului instituției;
 - g)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției;
 - h)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs (excepție fiind doar cazurile solicitate de către cadrul didactic) și pauzelor (de la 08:00-12:40 și concursurilor).

VI. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR

Secțiunea 1. Dispoziții generale

- 202.** Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din instituție.
- 203.** Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația să ia legătura cu dirigintele, la necesitate, pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea 2: Comitetul de părinți al clasei

- 204.** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- 205.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 206.** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
- 207.** La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- 208.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
- 209.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
- a)** să ajute dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;

- b) să sprijine dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a elevilor;
- c) să sprijine dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) să mențină legătura cu instituția prin intermediul dirigintelui clasei.

Secțiunea a 3-a: Consiliul reprezentativ al părinților

- 210.** La nivelul fiecărei instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- 211.** Consiliul reprezentativ al părinților din instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- 212.** Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.235 al Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale instituției.
- 213.** Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:
- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - b) susține instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - c) susține conducerea instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - d) 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.
- 214.** Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) 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.
- 215.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- 216.** 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 și în baza temeiilor legale.
- 217.** Fondurile obținute de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă în urma aprobării de consiliul de administrație al instituției.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 218.** 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).
- 219.** Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Contribuțiile de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, 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 în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.

c) 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.

220. Directorul instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor ce țin de colectarea ilicită de bani sub orice formă.
221. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
222. Baza materială a instituției include spații pentru procesul de învățământ, resursele educaționale, alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.
223. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
224. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și administratorul financiar al Instituției.

VII. DOCUMENTAȚIA

225. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului tipurilor de documentație școlară care include:
- a) documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară;
 - b) documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional;
 - c) documente ce țin de serviciul personal;
 - d) documente ce țin de secretariat;
 - e) documente ce țin de activitatea economică și financiară.
226. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acestora.

VIII. DISCIPLINA MUNCII

227. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu CM al RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al instituției.
228. Disciplina de muncă se asigură în instituție prin crearea de către angajator a condițiilor optime necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Regimul de lucru al instituției

229. În Instituția Publică Școala Primară „Ion Creangă” Ialoveni este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile, (zile de odihnă: sâmbătă și duminică).
230. Durata zilei de muncă a cadrelor didactice este reglementată de orarul aprobat de către administrația instituției, conform tarificației într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 ore săptămânal (articolul 55 din CE).
231. Cadrele didactice vor aloca timpul necesar activităților săptămânale în conformitate cu prevederile Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic.
232. Cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la serviciu cu 15 minute înainte de începerea orelor de studiu.
233. Cadrele didactice beneficiază de concedii anuale de odihnă de 62 de zile calendaristice, personalul tehnic - 28 de zile calendaristice. De 3 zile suplimentare la concediu, în lipsa buletinului de boală, pentru anul calendaristic precedent beneficiază toți angajații.

234. Administrația are dreptul de a organiza evidența prezentării și plecării de la serviciu a angajaților, inclusiv și prin punerea în funcțiune a unui registru de evidență.

Stimulări

235. Pentru succese în muncă, caracter inovator în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, precum și alte realizări, salariaților li se acordă următoarele recompense:
- a) mulțumire (verbală sau în scris);
 - b) diplome de onoare ale instituției;
 - c) diplome de onoare a Direcției Generale Educație;
 - d) înaintare la distincții, premii de stat;
 - e) alte modalități de stimulare a salariaților în dependență de posibilitățile instituționale.
236. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.
237. Stimulările urmează să fie consemnate prin ordinul directorului și aduse la cunoștință colectivului de muncă.

Detalii cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate la nivel de instituție

238. Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul de muncă, prezentul Regulament, fișa post, ordinele directorului, atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:
- a) observație verbală;
 - b) avertisment;
 - c) avertizare prin ordin;
 - d) muștrare;
 - e) muștrare aspră;
 - f) muștrare cu ultima preîntâmpinare;
 - g) eliberare din funcție (art. 86 alin. 1, lit. g)-k), m), o)-r)).
239. Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.
240. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
241. **Cadrelle didactice, angajații care aplică acte de violență față de copii vor fi concediați în conformitate cu art. 86 alin. (1) și art. 301 alin. (1) lit. (b) din Codul Muncii.**
242. Pentru lipsa de la lucru mai mult de patru ore în decursul zilei de muncă, administrația poate aplica sancțiunile disciplinare enumerate, inclusiv eliberarea din funcție.
243. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatului trebuie să i se ceară explicație scrisă. Refuzul de a o da se fixează prin proces-verbal.
244. Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină seama de gravitatea încălcării, de împrejurările în care a fost săvârșită, de comportamentul anterior al salariatului și atitudinea lui față de muncă.
245. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3) din CM al RM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
246. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din CM al RM.
247. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

248. În cazul când salariatul se află în concediu de odihnă anual, concediu de studii, concediu medical și în alte cazuri de absență motivată de la serviciu, termenul aplicării sancțiunii disciplinare și termenul de comunicare a ordinului de sancțiune se prelungește cu perioada concediului.
249. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
250. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare.
251. Administrația are dreptul să transmită chestiunea cu privire la încălcarea disciplinei de muncă spre examinare colectivului de muncă fără a aplica sancțiune disciplinară.
252. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

IV. DISPOZIȚII FINALE

253. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației instituției Publice Școlii Primare „ Ion Creangă” în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.
254. Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului de ordine internă se reglementează prin prevederile Codului Muncii.
255. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților și intră în vigoare imediat după aprobare, fiind semnat de către director și președintele comitetului sindical.

Prezentul Regulament conține 25 articole

Directorul instituției Stela Alexandru

