

APROBAT:

la ședința Consiliului Profesorat
al IP Școala primară Antoneuca
Proces-verbal nr. 06 din 05.05.2025
Directoare _____ Rodica ZAPOROJAN

APROBAT:

la ședința Consiliului raional Drochia
Decizia nr. _____
Președinte _____

COORDONAT:

Direcția Educație a Consiliului raional
Drochia

Șefă _____ Rodica OJOVAN

Persoana juridică este "ÎNREGISTRATĂ"
de către IP Agenția Servicii Publice,
Departamentul înregistrare și licențiere
a unității de drept
nr. _____ din _____
Registrator _____

STATUTUL

INSTITUȚIEI PUBLICE ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ ANTONEUCA

(în redacție nouă)

Drochia 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1** **Instituția Publică Școala primară – grădiniță Antoneuca** din satul Antoneuca, raionul Drochia în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit, destinată copiilor de vârstă preșcolară(2-7 ani) și școlară mică(clasele I-IV). Educația și instruirea se efectuează în limba română.
- 1.2** Denumirea completă: **Instituția Publică Școala primară –grădiniță Antoneuca** din satul Antoneuca, raionul Drochia denumirea prescurtată a Instituției va fi: **IPSPG Antoneuca**.
- 1.3** Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, precum și pe baza deciziilor Consiliului raional, direcției educație și statutul instituției.
- 1.4** Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, emblema, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
- 1.5** Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.
- 1.6** Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.
- 1.7** În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8** Fondatorul instituției este Consiliul raional Drochia.
- 1.9** Instituția își are sediu la adresa: satul Antoneuca, raionul Drochia, Republica Moldova.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

- 2.1** Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.
- 2.2** Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.
- 2.3** În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 2.4** Instituția de învățământ este un complex educațional destinat copiilor de vârstă preșcolară(2-7 ani) și școlară mică(clasele I-IV), care realizează programele educaționale preșcolare și învățământ primar. Ea este o formă de organizare a procesului educațional care prevede combinarea de facto a școlii primare cu instituția preșcolară, formând o unitate instituțională cu un organ unic de administrare.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

- 3.1** Obiectivele educaționale majore ale instituției sunt: realizarea procesului educațional prin asigurarea continuității în educația copiilor preșcolari(vârsta 2-7 ani) și de vârstă școlară mică(clasele I-IV), crearea condițiilor optime pentru dezvoltarea fizică și psihică a lor, a premiselor pentru formarea unei personalități creative, care se poate adapta la condițiile în schimbare ale vieții și dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
- 3.2** Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor, elevilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății acestora.
- 3.3** Instituția urmărește:

- a. dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;
- b. cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- c. pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d. formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- e. dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- f. educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- g. cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- h. asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;
- i. asigurarea continuității programelor educaționale preșcolare și primare prin pregătirea copilului de vârstă preșcolară pentru instruirea în școală, dezvoltarea curiozității la copilul de vârstă preșcolară ca bază a dezvoltării cognitive la elevul din învățământul primar, dezvoltarea comunicativă - deprinderea de a comunica în situații concrete cu semenii și adulții ca o condiție necesară a reușitei școlare.

3.4 Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e) oferirea educației accesibile și de calitate;

3.5 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

3.6 Conținutul activităților de prevenire ANET, este consolidarea încrederii în sine a copiilor/elevilor.

3.7 Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară mică.

3.8 Plata pentru întreținerea copiilor în grupele preșcolarese achită în conformitate cu actele normative cu privire la achitarea plății pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, aprobate de Guvern RM.

IV. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1 În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul profesoral.
- b) Consiliul de administrație;

4.2 În instituție activează:

- a) Personal de conducere, din care face parte directorul;
- b) Personal didactic;
- c) Personal didactic auxiliar;
- d) Personal nedidactic.

4.3 În instituție pot activa:

- a) Comisia metodică „Învățământ primar și preșcolar”.

- 4.4** În instituție funcționează următoarele organe consultative:
- a) Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice;
 - b) Comisia de atestare a cadrelor didactice;
 - c) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situațiile de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
 - d) Consiliul părinților;
 - e) Consiliul de etică și alte comisii reeșind din necesitățile instituției.

1. CONSILIUL PROFESORAL

4.5 Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al instituției.

4.6 Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director.

4.7 Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

4.8 Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

4.9 Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procesele-verbale.

4.10 Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

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

4.12 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă:
 - raportul de activitate a Comisiei metodice;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
 - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
 - statutul Instituției
- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componența nominală a comisiei metodice din Instituție;
- e) validează raportul privind situația școlară/grădiniță semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte/educator;
- f) decide privind admiterea la testarea națională a elevilor din învățământul primar la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- g) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției;
- h) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor *Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- i) validează și propune curricula pentru disciplina opțională spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- j) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- k) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

4.13 De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în: 3(trei) ședințe organizatorice - (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);

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 numărul de cadre didactice.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

4.14 Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general ce stabilește componența, competențele, atribuțiile și funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general, precum și modalitatea de desemnare a membrilor acestuia.

4.15 Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: director, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, doi reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, trei reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral. El se instituie prin ordinul directorului instituției de învățământ.

4.16 La ședințele consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

4.17 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;
- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- c) avizează bugetul instituției;
- d) aprobă planul de dezvoltare al instituției;
- e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- f) aprobă anual componenta școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;
- g) avizează normele de completare a claselor și a grupelor, numărul de clase și de grupe, schema de încadrare a personalului instituției.

4.18 Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

3. PERSONAL DE CONDUCERE

4.19 Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

4.20 Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general* aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

4.21 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.

4.22 Directorul Instituției 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.

4.23 Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

4.24 Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
- b) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- c) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- d) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;

- e) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- f) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei (în cazul în care există);
- g) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- h) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- i) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- l) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ.

4.25 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
- 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;
- c) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- e) 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;
- f) numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

4.26 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) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

4.27 Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetului Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

4.28 Directorul Instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- g) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- h) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- j) păstrarea sigiliului Instituției;

4.29 Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

4. PERSONALUL DIDACTIC

4.30 În instituțiile de învățământ primar și preșcolar activează personal didactic din care fac parte: învățători, educatorii.

4.31 Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației și Codul muncii.

4.32 Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

4.33 Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului, învățătorului și a educatorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor și a copiilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, înființarea în instituție a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
- g) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite;
- h) să implice familia copilului în activitățile instituției;
- i) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

4.34 Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politiciii educaționale a statului;
- b) să asigure organizarea și desfășurarea eficientă a procesului de învățământ în instituție;
- c) să cunoască și să aplice planul de învățământ, curriculumul școlar, curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară în Republica Moldova, Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani; actele normative, dispozițiile organelor ierarhic superioare, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;
- d) să întocmească proiectarea didactică de lungă durată;
- e) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- f) să realizeze la optim orele la clasă și activitățile educaționale;
- g) să asigure eficacitatea procesului educațional;
- h) să stimuleze activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului și copiilor de vârstă preșcolară în procesul de învățare;
- i) să asigure securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- j) să organizeze și să desfășoare concursuri școlare;
- k) să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;

- l) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- m) să organizeze și desfășoare orele de dirigiență;
- n) să organizeze meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- o) să colaboreze cu familiile și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- p) să se autoformeze, în permanență, în domeniul psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- q) să participe la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara acesteia (conform delegării);
- r) să respecte normele de etică prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- s) să utilizeze comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă;
- t) să onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative, precum și stipulate în fișa postului.

4.35 Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

4.36 Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

4.37 Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

4.38 Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

4.39 Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
- c) elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
- d) evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- e) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- f) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- g) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- h) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale.

4.40 Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de învățător/educator;
- c) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor /copiilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor/copiilor;
- e) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative ale Instituției;
- f) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- g) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.41 Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
 - b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
 - c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
 - d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu/activitatea predată la nivelul Instituției;
 - e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare/preșcolare, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare /preșcolare*, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
 - f) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții/activități și activități extrașcolare;
 - g) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului/copilului în procesul de învățare;
 - h) să asigure securitatea vieții și sănătății copiilor/elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, excursii, etc.);
- să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- i) 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;
 - j) să colaboreze cu familiile la abordarea managementului clasei printr-un set de comportamente utilizate în predare, prin intermediul carora profesorul stabilește și menține condiții care să permită elevilor să învețe eficient, menține ordinea în clasă; promovând și stimulând comportamentele adecvate ale elevilor; reduce/elimina frecvența și probabilitatea apariției unor comportamente nepotrivite la oră, facilitează relații interpersonale și un climat socioemotional pozitiv în sala de clasă;
 - k) să -și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

4.42 Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*.

4.43 Activitatea cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: , cadrului didactic de sprijin*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

5. DIRIGINTELE

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

4.45 Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;
- e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- h) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- j) calculează media generală a fiecărui elev;
- k) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- l) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- m) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

ELEVILOR, COPIILOR DE VÂRSTĂ PREȘCOLARĂ ȘI A PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

5.1 Elevii/Copiii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să-și aleagă cursurile opționale în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- c) să beneficieze de manuale școlare gratuit conform art.41 alin. (3) din Codul educației;
- d) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să beneficieze , în condițiile legii, cu asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- g) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- h) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor normative în vigoare.

5.2 Elevii/copiii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul instituției;
- b) să frecventeze instituția/ lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor /copiilor se face la fiecare lecție de către cadrul didactic și se consemnează în catalog/registru la obiectul de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare specifice treptei de școlaritate;
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentă;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- g) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare; să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- h) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație și alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.

5.3 Elevilor li se interzice:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului, etc.);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;

5.4 Părinții sau tutorii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ;
- b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției;
- c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
- e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.

5.5 Părinții/alți reprezentanți legali sunt obligați:

- a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
- b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor și frecventarea orelor și activităților în conformitate cu orarul stabilit;
- c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
- d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului/ copilului în instituție;
- e) să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în prima zi;
- f) să achite taxa de întreținere a copilului conform bonului de plată de la data de 10-15 a fiecărei luni.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

6.1 Sursa principală de finanțare a Instituției o constituie mijloacele financiare prin transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat.

6.2 Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

6.3. Instituția poate beneficia și de alte surse legate de finanțare, cum ar fi:

- a) granturi, sponsorizări și donații;
- b) fonduri suplimentare alocate de la bugetul de stat, din mijloace proprii ale autorității administrației publice locale, alte surse legale.

6.4 Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- d) prestarea serviciilor cu plată elevilor/copiilor cu care interacționează direct la clasă și la grupă.

6.5 Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, alte autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționare profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

VII. DOCUMENTAȚIA

7.1 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

7.2 Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi/copii și situația lor școlară:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor/copiilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor/copiilor;
- d) dosarele personale ale elevilor/copiilor;
- e) cataloagele claselor/ grupelor;
- f) procesele-verbale ale evaluărilor finale în învățământul primar;
- g) baza de date electronică (SIME).

7.3 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

- a) programul de dezvoltare instituțională;
- b) planul anual de activitate al instituției;

- c) actele controalelor tematice și frontale;
- d) registrul de evidență a personalului instituției;
- e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- i) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- k) documentele de evidență a evaluării anuale a cadrelor didactice;
- l) rapoartele prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport;

7.4 Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

7.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) devizul de cheltuieli;
- c) lista tarifară;
- d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- g) registrul de evidență a materialelor;
- h) tabelul de eliberare a materialelor;
- i) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- j) actele de decontare a valorilor materiale.

7.6. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

8.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil.

8.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Directoare

Rodica ZAPOROJAN