

APROBAT

La ședința Consiliului Profesorat
al IP Școala primară-grădiniță Miciurin
Proces-verbal Nr. 01
din „04” august 2025`
Director interimar _____

APROBAT

La sedința Consiliului raional Drochia
Decizia nr
Președinte _____

COORDONAT

Direcția Educație Drochia
Șefă Ojovan Rodica

Persoana juridică este

„ÎNREGISTRATĂ ”

De către instituția publică

„Agenția Servicii Publice”

Departamentul înregistrare
și licențiere a unității de drept

nr. _____

din _____ 20 _____

Registrator _____

S T A T U T U L

Instituției Publice Școala primară-grădiniță Miciurin

(în redacție nouă)

Drochia 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Școala primară –grădiniță Miciurin din localitatea Miciurin, r-nul Drochia, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Școala primară –grădiniță Miciurin din localitatea Miciurin, denumirea prescurtată a Instituției va fi: ***IP Școala primară-grădiniță Miciurin.***

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 cu modificările ulterioare, 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 stampilă, emblemă, 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 Miciurin, 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.

2.5. În instituție se respectă dreptul la opinie al elevului/copilului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ;

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 optimale 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, dezvoltându-le, conform vârstei, competențele sociale într-o atmosferă de colaborare, respectuoasă, protectivă și inclusivă.

IV. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Conducerea instituției

Instituția se află într-o clădire, care corespunde normelor sanitaro-igienice, deținând avizul pozitiv de la autoritățile responsabile privind siguranța și organizarea alimentației în instituțiile de învățământ general și privind cerințele și regulile securității antiincendiară.

Instituția lucrează 5 zile în săptămână conform regimului de aflare în ea și 2 zile de odihnă, școala primară și grădiniță

Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Copilul este adus și luat la orice oră numai printr-o înțelegere prealabilă cu educatorul.

4.1 În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

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

4.2 În instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisia metodică „Învățământ primar și preșcolar”;
- b) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- c) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situațiile de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
- d) Consiliul părinților;
- e) Consiliul de etică;
- f) Domeniul Educație extrașcolară, în statut se planifică separat, dar poate fi realizat prin intermediul Comisiilor metodice.

g)

4.3. În instituție activează:

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

2. Consiliul de administrație

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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. Consiliul profesoral

- 4.9. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al instituției.
- 4.10. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de către director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
- 4.11. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
- 4.12. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 4.13. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procesele-verbale.
- 4.14. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
- 4.15. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
- 4.16. 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.
 - e) decide privind admiterea la testarea națională a elevilor din învățământul primar la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
 - f) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției;

- g) 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;
 - h) validează și propune curricula pentru disciplina opțională spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
 - i) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
 - j) 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.
- 4.17. 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.

4. Comisia metodică "Învățământ primar și preșcolar"

- 4.18. Comisia metodică se constituie din educatori și învățători;
- 4.19. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
- 4.20. Comisia metodică are următoarele atribuții:
 - a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
 - b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
 - c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
 - d) participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
 - e) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului primar/grădiniță;
 - i) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru testare, olimpiade și alte concursuri școlare.
- 4.21. Șeful comisiei metodice se conduce de atribuțiile reglementate în Regulamentul de organizate și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.

6. Directorul

- 4.22. 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.
- 4.23. 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.
- 4.24. 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.

- 4.25. 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.
- 4.26. 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.
- 4.27. 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) 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.
- 4.28. 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.
- 4.29. 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.
- 4.30. 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.
- 4.31. 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;
- 4.32. 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.

8. Personalul didactic

- 4.33. În instituțiile de învățământ primar și preșcolar activează personal didactic din care fac parte: învățători, educatorii.
- 4.34. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
- 4.35. Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.
- 4.36. 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.
- 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.
- 4.37. 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:

- elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
- evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- f) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale.

4.38. 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.

4.39. 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.);
- i) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- j) 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;
- k) să colaboreze cu familiile la abordarea managementului clasei/grupeii printr-un set de comportamente utilizate în predare/activitate prin intermediul carora pedagogul stabilește și

menține condiții care să permită elevilor/copiilor să învețe eficient, menține ordinea în clasă/grupă, promovând și stimulând comportamentele adecvate ale elevilor/copiilor, reduce/elimină frecvența și probabilitatea apariției unor comportamente nepotrivite la oră/activitate, facilitează relații interpersonale și un climat socio emotional pozitiv în sala de clasă/grupă.

l) Să -și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului;

4.40. 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*.

4.41. 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.

10. Personalul nedidactic

4.42. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte:, asistentul medical, 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.

4.43. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

4.44. Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

4.45. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă a personalului angajat al Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.;
- h) pregătește meniurile în fiecare zi ,respectând normele financiare stabilite,gramajul repartizării produselor alimentare.

4.46. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

4.47. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;
- d) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului.

4.48. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

4.49. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

4.50. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

4.51. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
 - d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul Instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și/ sau la solicitarea consiliului de administrație;
 - f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
 - g) 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;
 - h) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - i) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
- 4.52. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

11. Dirigintele/educatorul

- 4.53. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.
- 4.54. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
 - b) oferă consiliere elevilor pentru a consolida încrederea în sine, dezvoltându-l
 - c) competențe sociale într-o atmosferă de colaborare, respectuoasă, protectivă și incluzivă;
monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
 - e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
 - f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor/copiilor;
 - g) observă comportamentul elevilor/copiilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
 - h) organizează și conduce activitatea clasei/grupe, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
 - i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
 - j) asigură conexiunea cu părinții elevilor/copiilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi/copii la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
 - k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar

- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a copiilor/elevilor nou-veniți în colectivul de copii/elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor/copiilor, catalogul clasei/registreele cu datele personale ale elevilor/copiilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare, înmatriculare.;
- o) răspunde de baza materială a cabinetului/grupeii pus la dispoziție.

13. Consiliul de etică

- 4.55. Misiunea Consiliului de etică este de a contribui la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic nedidactic din instituție.
- 4.56. Funcțiile de bază ale Consiliului sunt:
 - a) coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice / de conducere / nedidactic în instituție;
 - b) consultarea și consilierea personalului din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.
- 4.57. Consiliul exercită următoarele atribuții:
 - a) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate sau le redirecționează conform competențelor;
 - b) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic, nedidactic;
 - c) înaintează propuneri conducătorului instituției de învățământ general, privind sancționarea angajaților din instituție;
 - d) prezintă anual un raport în adresa organului local de specialitate în domeniul învățământului privind faptele sesizate și examinate în cadrul Consiliului. În raport vor fi prezentate doar esența și statisticile referitoare la sesizările examinate.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR , COPIILOR DE VÂRSTĂ PREȘCOLARĂ ȘI A PĂRINȚILOR

(TUTORILOR)

- 5.1 Elevii/copii 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 cursul opțional;
 - c) să beneficieze de manuale prin schema de închiriere;
 - d) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor;
 - e) să fie asigurați, în condițiile legii, cu asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație, servicii de transport, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- 5.2 Elevii /copii au următoarele obligații:
 - a) să frecventeze grădinița/ lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori/educatori și se consemnează în catalog/registru la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;

- b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în clasele primare și gimnaziale ;
 - c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
 - d) să respecte regulamentul instituției;
 - e) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
 - f) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
 - g) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
 - h) alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.
- 5.3 Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice 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 ale instituției.
- 5.5 Părinții sau tutorii sunt obligați:
- a) să asigure educarea copilului/elevilor în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare;
 - b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstăpreșcolară/școlară și frecventarea orelor în conformitate cu orarul stabilit;
 - c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 6.1. Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:
- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale;
 - b) alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.
- 6.2. Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev/copil, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.
- 6.3 Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum
- c) granturi, sponsorizări și donații;
 - d) implementarea Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)
 - e) 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;
 - c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

VII. DOCUMENTAȚIA

- 7.1 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
- 7.2 Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

7.3 Documentația privind cadrele didactice/educatorii

1. Cataloagele școlare (format hârtie sau electronic) în conformitate cu Instrucțiunea de completare a catalogului aprobată prin ordinul MEC (paginile rezervate disciplinei școlare de care este responsabil cadrul didactic).
- 1.1. Catalogul de evidență a activităților complementare procesului educațional.
- 1.2. Registru individual de evidență a instruirii la domiciliu;
2. Proiectul de lungă durată la disciplina/disciplinele școlare predate (cu statut obligatoriu și opțional)/proiectarea globală și proiectarea tematică la grupa de vârstă respectivă.
3. Planul educațional individualizat (PEI) pentru elevi cu cerințe educaționale speciale (CES).
4. Proiectul didactic al lecției/proiectarea zilnică, inclusiv proiectarea didactică a activității integrate și a activităților pe domenii specifice de activitate, conform Curriculum-ului, planului de învățământ și Reperelor metodologice, aprobate de către MEC.
5. Proiecte didactice ale activităților extracurriculare.
6. Regimul zilei/orarul lecțiilor.
7. Instrumente de evaluare aplicate în cadrul evaluărilor sumative și diferențelor de program ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiectivele de evaluare-conținutul itemilor-gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în calificative/note (după modelul aplicat în testările naționale).
8. Documente aferente procesului de atestare conform cerințelor Regulamentului de atestare, aprobat de MEC cu modificările ulterioare.
9. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare exploatare și trafic (ANET).
10. Fișele de monitorizare și evaluare a dezvoltării copiilor.

7.4 Diriginții de clasă/educatorii

1. Catalogul școlar
2. Dosarele personale ale elevilor
3. Dosarele elvilor din familii social și economic vulnerabile, completate pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației pentru școlarizare și alimentației gratuite.
4. Planul activităților cu părinții.
6. Procesele verbale ale sedințelor consiliului cu părinții (inclusiv lista nominală a membrilor Consiliului) și ale ședințelor cu părinții.
7. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).
8. Fișe de observare și de evaluare a bunăstării copilului/elevului (după caz).
9. Documentele confirmative și informative cu privire la absența elevilor.
10. Baza de date per clase din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME).

7.5. Comisiile metodice

1. Portofoliul Comisiei metodice ce conține documentele normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare :
 - Curriculum,
 - Standarde de eficiența a învățării,
 - Referențialul de evaluare a competențelor specific format elevilor,
 - Metodologia de evaluare criterială prin descriptori,
 - Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de învățare.
2. Informația cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice.
3. Planul de activitate a Comisiei metodice.
5. Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei metodice și documentele aprobate în cadrul ședințelor..
6. Analiza activităților realizate conform planului de activitate al Comisiei metodice (format tipizat SWOT) maximum o pagină.

7.6 Echipa managerială a instituției de învățământ

1. Legi ale Republicii Moldova, Hotărâri și dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova, ordinele MEC și OLSDI în vigoare, care reglementează activitatea educațională
2. Statutul instituției de învățământ.
3. Regulamentul de organizare și funcționare/intern al instituției de învățământ.
4. Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME).
5. Dosarul tehnic și cadastral al instituției de învățământ.
6. Registrul de evidență a bunurilor materiale și utilajelor.
7. Programul de dezvoltare strategică al instituției de învățământ.
8. Planul managerial anual al instituției pentru anul curent de studii.
9. Planul de învățământ individual.
10. Planului cadru de învățământ.
11. Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive /orelor, orarul semestrial al evaluărilor sumative, inclusiv a activităților de muzică și educație fizică (per grupe) în anul de studii etc.
12. Dosarul privind activitatea Consiliului profesoral (Planul de activitate, procese-verbale, ale ședințelor Consiliului).
13. Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate, procese-verbale ale ședințelor Consiliului).
14. Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică.
15. Dosarul privind bugetul planificat și executat (prezentat pe articole) conform prevederilor reglatorii (generat din SIME).
16. Dosare personale ale angajaților.
17. Listele tarifareale salariaților.
18. Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă a salariatului. Registrul de evidență a orelor absente și suplinate.
19. Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale .Procese verbale ale comisiilor de atestare.
20. Registru de evidență a ordinelor privind activitatea de bază.
21. Registru de evidență a ordinelor cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegarea la evenimente și stagii de formare, etc.).
22. Registru de evidență a ordinelor cu privire la elevi/copii (înmatriculare, exmatriculare, transfer, promovare, sancționare, distincții etc).
23. Dosarele elevilor/ copiilor.

24. Registrul de evidență și eliberare a Raportului privind dezvoltarea copilului în baza SÎDC pentru copiii care au absolvit grădinița.
25. Raportul statistic nr. 1-ŞGL. Activitatea instituțiilor de învățământ primar și secundar general la începutul anului de studii.
26. Raportul statistic la final de an ŞG-3 despre numărul de elevi promovați, admiși după 1 septembrie pe cicluri de școlaritate.
27. Raportul statistic nr.83 cu privire la personalul încadrat în instituțiile de învățământ primar, nr.85-edu personal ,copii IET la începutul anului de studii.
28. Registrul alfabetic al elevilor.
29. Procesele –verbale/extrase din procesele -verbale și borderourile testărilor privind absolvirea Şcolii primare.
30. Lucrările de la testarea națională (clasele IV).
31. Fișe de sesizare în caz de abuz, violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET/VNET).
32. Registrul de evidență a CIM/AA.
33. Registrul de evidență a corespondenței recepționate
34. Registrul de evidență a corespondenței expediate.
35. Registrul de evidență a sugestiilor persoanelor care au vizitat instituția.
- 7.7 Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.
-Politica de Protecție a Copilului etc.

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.

Director interimar: _____

Rudcovski Tatiana

LȘ