

APROBAT
Consiliul Profesoral,
Procesul verbal 05 din **decembrie 2017**

Aprobat
Ordinul nr. 32 A
din 28 decembrie 2017
Director interimar
Darii Natalia Darii



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A IP ȘCOALA PRIMARĂ
„GRIGORE VIERU”
DIN OR. ȘTEFAN VODĂ**

Ștefan Vodă, 2017

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă, numit în continuare Regulament, stabilește modul de organizare și funcționare a instituției și este elaborat în baza *Regulamentului - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II*, în conformitate cu *Codul Educației*.

3. Activitatea IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, Codul de Etică, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă este aprobat de Consiliul Profesorat.

(3) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Data de când e obligatorie respectarea regulamentului este 01 septembrie 2017.

4. IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă este instituție de învățământ primar, în cadrul căreia este organizat învățământul primar (clasele I-IV). Misiunea învățământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

5. IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă este școală de circumscripție și asigură școlarizarea elevilor din districtele școlare ale instituțiilor de învățământ arondate prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.

6. În IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă sunt interzise, potrivit legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;

b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;

c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.

7. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în instituție, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

8. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, se poate organiza învățământul la domiciliu. Organizarea acestei forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

9. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, activități extracurriculare și extrașcolare.

10. Procesul educațional în IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, ordinelor și dispozițiilor Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

11. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu sunt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

12. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din instituție aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

13. 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 — I oră, pentru clasele a II - III - 1,5 ore, pentru clasa a IV-a — 2 ore.

14. Evaluarea rezultatelor școlare în IP Școala Primară este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării .

15. Evaluările sumative în clasele I-IV, organizate la finele semestrului, sunt desfășurate conform orarului elaborat de conducerea școlii primare și adus la cunoștință elevilor în termeni rezonabili.

16. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din Cartea de identitate și a scopului vizitei, în Registrul de poartă.

II: ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN IP ȘCOALA PRIMARĂ „GRIGORE VIERU” DIN OR. ȘTEFAN VODĂ

Secțiunea a 1-a

16. Învățământul în instituție se organizează ca învățământ cu frecvență, de regulă, în prima jumătate a zilei.

17. În instituție se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării .

18. Activitatea grupelor și claselor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit, aprobat de Ministerul Educației.

19. Înscrierea în clasa I-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.

20. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

21. Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiști Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

Școlarizarea elevilor în clasele I-IV se efectuează din districtul școlar arondat Instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării .

22. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.

23. Districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar este stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

24. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

25. Instituția este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie a anului școlar în curs.

26. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51 (3) al Codului educației.

27. În IP Școala Primară „Grigore Vieru” clasele se constituie în baza grupelor pregătitoare din instituțiile din învățământul timpuriu din orașul Ștefan Vodă.

28. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul - cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație al instituției.

30. Elevii din localitățile rurale, domiciliați la distanțe mai mari de 2 km de la Instituția de circumscripție, beneficiază de transportare gratuită, asigurată de autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea. Transportarea elevilor și a cadrelor didactice de la și la instituția de circumscripție se va organiza în conformitate cu prevederile Regulamentului privind transportarea elevilor, aprobat prin Hotărâre de Guvern.

Secțiunea a 3-a

Structura anului școlar în IP Școala Primară „Grigore Vieru” din orașul Ștefan Vodă

31. Anul școlar în instituție începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, testarea națională la finele învățământului primar.

Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

32. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului - cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

33. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33- 34 săptămâni.

34. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

35. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

c) la nivel republican, prin ordinul Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

36. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

Secțiunea a 4-a

Programul de activitate și orarul școlar

37. În IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație al Instituției procesul instructiv poate să se desfășoare în două schimburi.

38. Activitatea Instituției începe, de regulă, la ora 8.30.

39. 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.

40. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

53. Durata lecțiilor în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.

54. În elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 5-15 minute.

55. 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, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.

56. Săptămâna de activitate a IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă este de 5 zile.

57. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.

58. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.

59. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.

60. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

III: ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL IP ȘCOALA PRIMARĂ „GRIGORE VIERU” DIN OR. ȘTEFAN VODĂ

Secțiunea a 1-a

Conducerea instituției

61. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

a) Consiliul de administrație;

- b) Consiliul profesoral.
- c) Consiliul de etică.

62. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisia metodică a învățătorilor;
- b) Comisia metodică a diriginților;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
- e) Consiliul elevilor;
- f) Consiliul părinților.

63. În Instituție activează:

- a) personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

Secțiunea a 2-a

Consiliul de administrație

64. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

65. Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 3-a

Consiliul profesoral

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

67. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

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

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

70. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

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

72. 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;

c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

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

74. 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:

✓ rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;

✓ 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 comisiilor metodice din Instituție;
- e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;
- 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, Culturii și Cercetării;
- h) dezbate, la solicitarea Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului 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;
- 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.

75. 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, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-V.

76. 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.

Secțiunea a 4-a **Comisia metodică a învățătorilor**

77. Comisia metodică a învățătorilor se constituie din cadre didactice care predau în învățământul primar.

78. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

79. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

80. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul școlii primare și al fiecărei clase.

81. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- c) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;

- d) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- e) participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- f) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară;
- g) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- h) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru testarea națională, olimpiade și alte concursuri școlare.

86. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică a diriginților

87. În instituție se constituie o singură comisie metodică a diriginților.
88. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
89. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:
- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului învățământului primar;
 - b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
 - c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
 - d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii.

Secțiunea a 6-a

Directorul

90. 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.
91. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
92. 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.
93. 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.

94. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației.

95. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

96. 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.

97. 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.

98. 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, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

99. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

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

a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației;

b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;

- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea 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 cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - 1) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

101. 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 directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale 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, în 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) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

102. 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, Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității 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, etc.

103. 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) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor 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, în termen, a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

104. Directorul Instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- b) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- c) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării ;
- d) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- e) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- f) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- g) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- 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;
- k) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

105. 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) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățatură și alte domenii de activitate școlară;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea a 7-a
Directorul adjunct

106. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în institutia de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

107. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în IP Școala Pimară „Grigore Vieru”, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

108. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor — elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție; 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 instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- j) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

109. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurile extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

110. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

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

111. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

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

Secțiunea a 8-a

Personalul didactic

112. În IP Școala Primară „Grigore Vieru” or. Ștefan Vodă activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

113. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

114. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.

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

116. 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.

117. 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) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;

f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;

g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;

h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

118. Psihologul are următoarele atribuții:

a) identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;

- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

119. Logopedul are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și evaluează dezvoltarea limbajului și a comunicării tuturor copiilor din Instituție;
- b) realizează evaluarea inițială și complexă a dezvoltării limbajului și a comunicării copiilor din Instituție;
- c) elaborează programe de terapie logopedică conform specificului tulburărilor de limbaj și comuncare;
- d) elaborează și realizează planul de intervenție terapeutică individualizat (terapia limbajului și a comunicării);
- e) oferă asistență metodologică privind dezvoltarea limbajului și a comunicării cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților;
- f) este membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare, a altor structuri abilitate în identificarea, evaluarea și monitorizarea copilului cu cerințe educaționale speciale;
- g) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

120. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;

- c) să-și exprime liber opinia profesională vizînd procesul de predare - învățare - evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

121. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației.
- 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 idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățămînt, curriculumul școlar, Repererele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;

- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație (la solicitare);
- n) 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;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;
- p) să colaboreze cu familiile elevilor;
- q) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- r) să participe la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- s) să respecte normele de etică, 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;
- t) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

u) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

122. 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.

123. Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Secțiunea a 9-a **Personalul didactic auxiliar**

124. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar.

125. Posturile didactice auxiliare în IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

126. Bibliotecarul școlar sunt subordonați directorului Instituției.

127. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;

b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
- f) organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

128. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

Secțiunea a 10-a **Personalul nedidactic**

130. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, ajutorul directorului pe probleme de gospodărie, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

131. Secretarul este subordonat directorului Instituției;

132. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

133. Secretarul Instituției este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

135. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

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

137. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 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.

138. Ajutorul directorului pe probleme de gospodărie este subordonat directorului Instituției.

139. Ajutorul directorului pe probleme de gospodărie este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

140. Ajutorul directorului pe probleme de gospodărie nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

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

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

143. 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) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;

h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;

j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

144. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea a 11-a

Dirigintele

145. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;

c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;

d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;

e) participă la educația igienico-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, precum și de sarcinile educative ale Instituției;

h) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- j) organizează ședințe cu părinții de cel puțin două ori pe durata anului școlar;
- k) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- l) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- m) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- n) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea a 1-a

Dobândirea calității de elev

- a. Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- b. În învățământul primar (clasele I-a IV-a) calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
- c. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
- d. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Secțiunea a 2-a.

Exercitarea calității de elev

148. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.

149. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către învățător care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

150. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

151. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
- c) cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

152. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

153. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

154. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

Secțiunea a 3-a

Mișcarea/transferul elevilor

155. Elevii din învățământ 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.

156. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar 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.

157. În ciclul primar (clasele I-a — a IV-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

158. Elevii gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

159. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului;

în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;

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. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

Secțiunea a 4-a

Drepturile elevilor

171. În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

172. Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.

173. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

174. Elevii au dreptul:

- a) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- b) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- c) să aleagă cercurile extrașcolare în funcție de ofertele educaționale ale Instituției;
- d) să utilizeze telefonul mobil numai până la începerea orelor și după finalizarea lecțiilor;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație) acordate la decizia autorităților publice locale

i) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;

j) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

175. Elevii din instituție sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

Secțiunea a 5-a.

Obligațiunile elevilor

176. Elevii din învățământul IP Școala Primară "Grigore Vieru" 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 învățământul;

d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.

e) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent (alb-negru);

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 prin schema de închiriere 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) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

177. Este interzis elevilor:

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;

e) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;

f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor/ pauzelor;

h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;

i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

j) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Secțiunea a 6-a.

Recompense pentru elevi

178. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);

179. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

180. Se pot acorda premii/diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

181. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea a 7-a

Sanțiunile aplicate elevilor

182. 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. 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) mustrare orală sau în scris;

c) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în săli de clasă, sala sportivă, terenul școlii, etc.

d) 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 dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

e) Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/ director adjunct.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

f) Mustrea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

183. Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

184. 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.

185. 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 .

186. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea a 1-a

Dispoziții generale

187. 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, cu permisiunea administrației instituției, în vederea monitorizării procesului educațional din Instituție.

188. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele 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.

Drepturile și obligațiile părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și elevilor din IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă

189. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au dreptul:

- a) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției de învățământ;
- b) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă;
- c) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale.

d) să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;

f) să înființeze asociații filantropice ale părinților, având ca scop principal contribuirea la dezvoltarea instituției de învățământ.

190. Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

191. Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu învățătorul / dirigintele, cu directorul unității de învățământ.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă.

În cazul în care au fost parcurse etapele menționate, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la OLSD Ștefan Vodă.

192. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au următoarele obligații:

a) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară;

b) 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.

Părintele, tutorele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform legislației în vigoare;

c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale.

d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției de învățământ și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul copilului sau elevului în instituția de învățământ.

193. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

194. Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

195. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, părinții elevului pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

196. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

197. Se interzice părinților de a intra în sălile de clase/a telefona învățătorului/copilului în timpul orelor de curs.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

197. 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.

198. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

199. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;

200. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

201. 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.

202. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;

b) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

203. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

204. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

205. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

206. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct. 205 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

207. 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.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

208. 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).
- c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției 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;

209. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

210. 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.

211. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

212. Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

213.. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

214. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

VII. DOCUMENTAȚIA

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

216. 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.

217. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;

- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență a actelor de studii;
- h) registrul de eliberare a actelor de studii;
- i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- r) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (SG).

218. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- d) Proiectul managerial anual al instituției;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;

- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizînd atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- t) rapoartele —sinteză prezentate de către Instituție la sfîrșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului al administrației publice locale de nivelul doi.

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

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

220. Documentele ce țin de secretariat includ:

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

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

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

- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

222. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.