COORDONAT
Comitetul sindical
Proces-verbal nr. 13
din 04 septembrie 2026

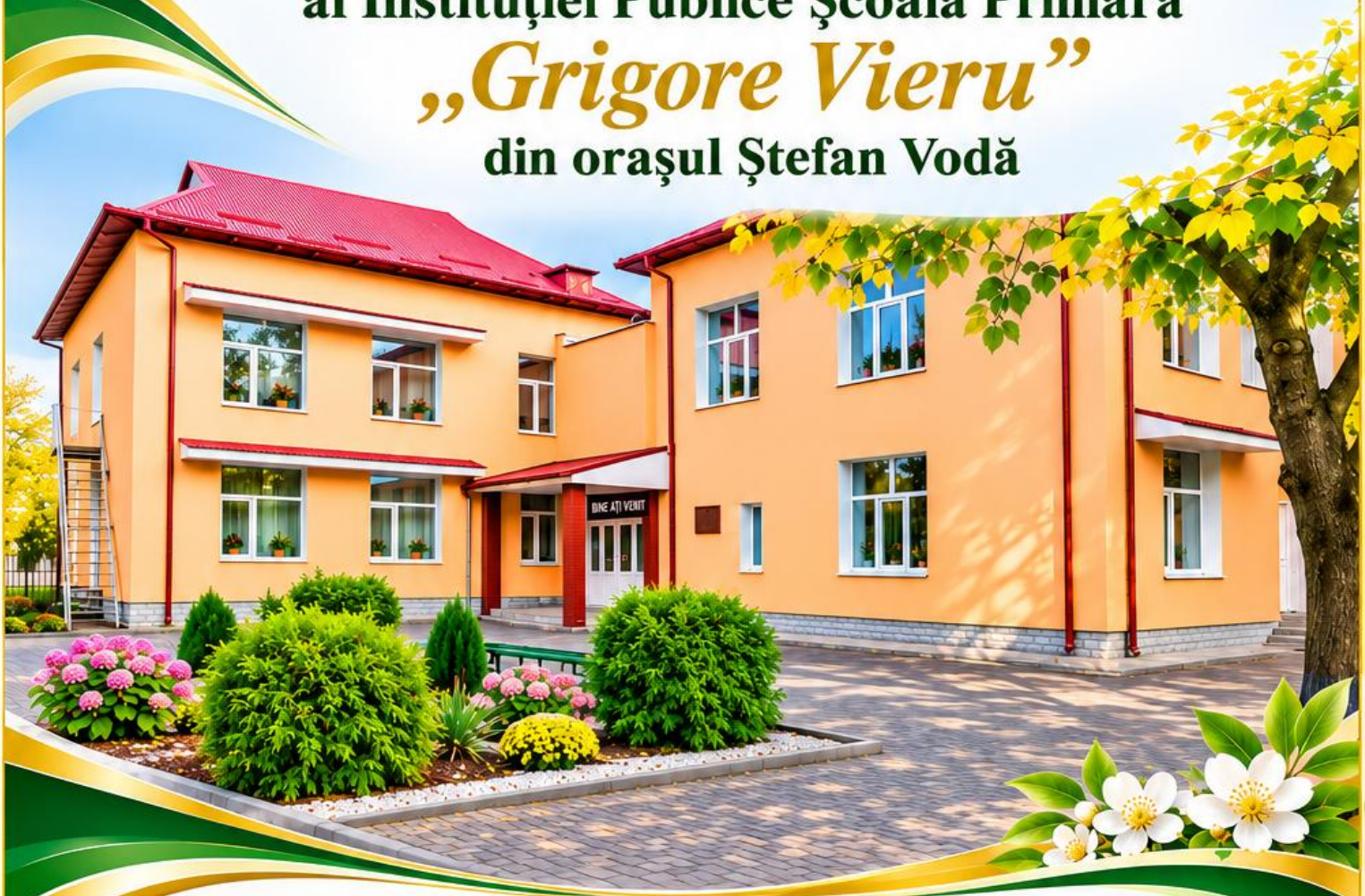
APROBAT
la şedinţa Consiliului de Administraţie
Proces-verbal nr. 01 din 04 septembrie 2026

Digitally signed by Darii Natalia
Date: 2026.11.09 15:21:21 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

PUS ÎN APLICARE
prin ordinul directorului nr. 64- A
din 13 septembrie 2026
director _____ Natalia Darii

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare
al Instituţiei Publice Şcoala Primară
„Grigore Vieru”
din oraşul Ştefan Vodă



elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ primar şi secundar, ciclul I şi II, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 153/2026

or. Ştefan Vodă, 2026

CUPRINS:

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 4
CAPITOLUL II. PROCESUL DE PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI OPERAȚIONALĂ 7
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL 9
Secțiunea 1. Anul de studii și regimul de funcționare 9
Secțiunea 2. Înscrierea și școlarizarea elevilor 10
Secțiunea 3. Modelul pedagogic și evaluarea rezultatelor școlare 11
Secțiunea 4. Frecvența, retragerea de la lecții și activitățile extrașcolare 14
CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ 16
Secțiunea 1. Consiliul de administrație 16
Secțiunea 2. Consiliul profesoral 17
Secțiunea 3. Directorul și directorul adjunct 18
Secțiunea 4. Organele consultative 21
CAPITOLUL V. PROCESUL DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE 23
Secțiunea 1. Activitatea dirigintelui 25
Secțiunea 2. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic 26
CAPITOLUL VI. ELEVII 28
Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev 28
Secțiunea 2. Încetarea statutului de elev și transferul 29
Secțiunea 3. Drepturile, obligațiile și recompensarea elevilor 29
CAPITOLUL VII. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR 33
Secțiunea 1. Drepturile părinților/altor reprezentanți legali 33
Secțiunea 2. Responsabilitățile părinților/altor reprezentanți legali 33
Secțiunea 3. Accesul părinților în Instituție 34
Secțiunea 4. Calendarul activităților de comunicare cu părinții 35
Secțiunea 5. Comitetul de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților 36
Secțiunea 6. Comunicarea cu cadrele didactice 36
Secțiunea 7. Siguranța elevilor pe traseul casă–Instituție 37
CAPITOLUL VIII. PROCESUL DE DISCIPLINĂ, CONDUITĂ ȘI RELAȚIONARE INSTITUȚIONALĂ 38
Secțiunea 1. Ordinea internă și accesul în Instituție 40
Secțiunea 2. Conduita și etica personalului 41
CAPITOLUL IX. PROCESUL DE GESTIONARE A RESURSELOR FINANCIARE 42
CAPITOLUL X. PROCESUL DE ASIGURARE A BAZEI MATERIALE ȘI INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE 44
Secțiunea 1. Securitatea și sănătatea în muncă 45

CAPITOLUL XI. ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI ÎN INSTITUȚIE 46
CAPITOLUL XII. PROCESUL DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI MANAGEMENT AL RISCURILOR 47
CAPITOLUL XIII. PROCESUL DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII 50
CAPITOLUL XIV. PROCESUL DE DIGITALIZARE, EVIDENȚE ȘI PROTECȚIA DATELOR 52
CAPITOLUL XV. PROCESUL DE COMUNICARE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ 55
CAPITOLUL XVI. PROCESUL DE CONTROL, MONITORIZARE ȘI RĂSPUNDERE ... 57
CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII SPECIALE ȘI FINALE 58
ANEXA 1. NOMENCLATORUL DOCUMENTELOR INSTITUȚIONALE 59
ANEXA 2. ACTELE INTERNE COMPLEMENTARE PREZENTULUI REGULAMENT 62
ANEXA 3. TERMENELE DE PĂSTRARE A DOCUMENTELOR INSTITUȚIONALE 63
ANEXA 4. FIȘA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A PREZENTULUI REGULAMENT 64

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (în continuare — Regulament) al Instituției Publice Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă (în continuare — Instituția) este elaborat în temeiul art. 11 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 253/2026 (în continuare — Regulamentul-cadru), în conformitate cu Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, și stabilește normele de organizare și funcționare ale Instituției, adaptate specificului acesteia de instituție de învățământ exclusiv primar.

Art. 2. Instituția este persoană juridică de drept public, finanțată din bugetul public, care activează în baza Codului educației, a legislației în vigoare și a prezentului Regulament. Instituția funcționează sub denumirea oficială Instituția Publică Școala Primară „Grigore Vieru”, cu sediul în or. Ștefan Vodă, raionul Ștefan Vodă, Republica Moldova, str. 31 August 1989, 14/1, MD4201. Instituția este subordonată Direcției Generale Educație Ștefan Vodă (organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi). Codul fiscal/IDNO al Instituției: 1014620008035.

Art. 3. Instituția este instituție de învățământ primar, în cadrul căreia este organizat exclusiv învățământul primar (clasele I–IV), neavând în structură ciclul gimnazial sau liceal. În consecință:

— dispozițiile Regulamentului-cadru referitoare la învățământul gimnazial și liceal (admitere prin concurs, examene de absolvire a gimnaziului, examenul național de bacalaureat, transferuri specifice claselor absolvente, cămin școlar, consiliul școlar al elevilor) nu se aplică Instituției;

— misiunea Instituției este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și de a asigura dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial;

— Instituția este școală de circumscripție și asigură școlarizarea elevilor din districtul școlar arondat prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.

Art. 4. Limba de instruire în Instituție este limba română. Procesul educațional se desfășoară în conformitate cu Curriculumul național, Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar și standardele educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (în continuare — MEC).

Art. 5. Instituția își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii, stabilite la pct. 5 din Regulamentul-cadru:

— legalitatea — respectarea Constituției, a Codului educației și a actelor normative subsecvente;

— centrarea pe copil — copilul este subiectul principal al procesului educațional; toate deciziile pedagogice și organizatorice pornesc de la nevoile, ritmul de dezvoltare, interesele și potențialul individual al fiecărui elev, asigurând condiții pentru o educație diferențiată, incluzivă și personalizată;
— autonomia instituțională responsabilă, exercitată în limitele competențelor stabilite de actele normative;
— interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile și acțiunile Instituției;
— echitatea și nediscriminarea, care garantează acces egal la educație tuturor elevilor;
— transparența și responsabilitatea în informarea comunității educaționale și în asumarea deciziilor adoptate;
— participarea personalului, elevilor și părinților în procesele decizionale, în condițiile actelor normative;
— orientarea spre calitatea educației și rezultatele învățării.

Art. 6. Instituția se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, ideologice sau religioase. În incinta Instituției sunt interzise:

— crearea, organizarea sau funcționarea formațiunilor politice;
— organizarea și desfășurarea activităților cu caracter politic;
— prozelitismul religios sub orice formă;
— orice activitate care poate afecta sănătatea, securitatea, demnitatea sau integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Instituției.

Art. 7. Organizarea și funcționarea Instituției se întemeiază pe următoarea ierarhie a actelor normative și interne:

— Constituția Republicii Moldova, Codul educației nr. 152/2014 și celelalte legi aplicabile;
— hotărârile Guvernului adoptate în domeniul învățământului general;
— ordinele Ministerului Educației și Cercetării, inclusiv Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 253/2026;
— prezentul Regulament de organizare și funcționare al Instituției;
— hotărârile Consiliului de administrație;
— hotărârile Consiliului profesoral;
— ordinele directorului.

Art. 8. Actele interne ale Instituției nu pot contraveni Regulamentului-cadru, actelor normative în vigoare și prezentului Regulament. Deciziile organelor de conducere, adoptate în limitele competențelor stabilite, sunt executorii pentru personalul Instituției și se pun în aplicare prin ordinul directorului.

Art. 9. Prezentul Regulament:

— se discută în ședința Consiliului profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație al Instituției, conform pct. 12.2 din Regulamentul-cadru;

— se aduce la cunoștința personalului Instituției, în cadrul ședinței generale, contra semnătură;

— se aduce la cunoștința elevilor, prin intermediul învățătorilor/diriginților, în cadrul unei ședințe cu aceștia;

— se aduce la cunoștința părinților/altor reprezentanți legali ai elevilor, prin intermediul adunărilor generale pe clase și prin publicare pe pagina informativă a Instituției.

Art. 10. Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, la necesitate, în cazul modificării cadrului normativ aplicabil sau a condițiilor de funcționare ale Instituției, la inițiativa directorului, a Consiliului de administrație sau a Consiliului profesoral. Clauza de abrogare și data intrării în vigoare sunt prevăzute la Art. 165.

CAPITOLUL II. PROCESUL DE PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI OPERAȚIONALĂ

Art. 11. Planificarea strategică și operațională constituie un proces esențial de administrare a Instituției și reprezintă baza organizării și desfășurării activităților educaționale, administrative, economico-financiare și de dezvoltare instituțională, în conformitate cu Capitolul II din Regulamentul-cadru.

Art. 12. În vederea realizării planificării strategice și operaționale, Instituția elaborează și aplică următoarele documente de planificare instituțională:

— Planul de dezvoltare al Instituției, document strategic elaborat pentru o perioadă de 3–5 ani, care definește viziunea de dezvoltare, direcțiile strategice și obiectivele pe termen mediu ale Instituției;

— Planul anual de activitate al Instituției, document operațional prin care se asigură implementarea Planului de dezvoltare pe durata unui an de studii;

— alte planuri operaționale specifice, după caz, aprobate în limitele competențelor stabilite.

Art. 13. Planul de dezvoltare al Instituției cuprinde, conform pct. 21 din Regulamentul-cadru:

— contextul general — prezentarea informației despre Instituție;

— componenta de diagnoză și analiză (analiza SWOT);

— componenta strategică — misiunea, viziunea și obiectivele strategice ale Instituției;

— componenta operațională — programul de implementare pe domenii;

— mecanismele de monitorizare și evaluare, factorii de risc și bugetul de implementare.

Art. 14. Planul de dezvoltare al Instituției se elaborează la inițiativa directorului, prin consultarea personalului, a elevilor și a părinților/altor reprezentanți legali, se supune dezbaterii Consiliului profesoral, se aprobă de Consiliul de administrație și se aduce la cunoștința comunității educaționale prin mijloace accesibile și transparente.

Art. 15. Planul anual de activitate al Instituției se elaborează de personalul de conducere, se corelează cu bugetul aprobat și cu prioritățile Planului de dezvoltare, cuprinde rezumatul analizei anului precedent, obiectivele anului curent, planul operațional pe domenii, mecanismele de autoevaluare și bugetul estimativ. Acesta se supune dezbaterii Consiliului profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație până la începutul anului de studii.

Art. 16. Directorul răspunde de implementarea Planului de dezvoltare și a Planului anual de activitate, de coordonarea activităților planificate și de realizarea obiectivelor asumate. Implementarea planurilor instituționale se monitorizează continuu de către director și Consiliul de administrație.

Art. 17. Directorul prezintă anual Consiliului de administrație și Consiliului profesoral Raportul de activitate, care include gradul de realizare a Planului anual de activitate, progresele în implementarea Planului de dezvoltare, dificultățile întâmpinate și măsurile de remediere. Raportul de activitate este adus la cunoștința comunității educaționale prin mijloace de comunicare accesibile, inclusiv în cadrul Adunării generale a părinților.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1. Anul de studii și regimul de funcționare

Art. 18. Anul de studii în Instituție începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Perioada de studii efectivă (lecțiile) se desfășoară, de regulă, în intervalul 1 septembrie – 31 mai, structurată în două semestre. Structura detaliată a anului de studii (durata semestrelor, vacanțelor și, după caz, a testării naționale) se stabilește anual de MEC, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru de învățământ. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 de săptămâni.

Art. 19. În Instituție se pot organiza, în funcție de necesități și de resursele disponibile, grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 363/2024. Organizarea grupelor sau claselor cu program prelungit se decide anual de Consiliul de administrație, în funcție de solicitările părinților și de resursele disponibile, și se pune în aplicare prin ordinul directorului.

Art. 20. Procesul educațional în Instituție se desfășoară într-un singur schimb. În situații excepționale, justificate de circumstanțe obiective ce țin de capacitatea instituțională, condițiile de funcționare, indisponibilitatea temporară a unor cadre didactice din motive de sănătate sau alte situații care fac imposibilă asigurarea integrală a procesului educațional într-un singur schimb, activitatea Instituției poate fi organizată în două schimburi, în baza unei decizii coordonate a fondatorului și a Direcției responsabile de domeniul educației, cu respectarea cadrului normativ în vigoare și cu asigurarea continuității procesului educațional. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 (cinci) zile. Activitatea Instituției începe, de regulă, la ora 8.30.

Art. 21. Orarul lecțiilor și al activităților extrașcolare se elaborează anual de directorul adjunct/personalul de conducere, se coordonează de director și se aprobă de Consiliul de administrație până la data de 1 septembrie. La elaborarea orarului, directorul răspunde de respectarea Planului-cadru, a normelor sanitare și de organizarea alimentației elevilor.

Art. 22. Durata lecției în clasele I–IV este de 45 de minute, conform pct. 63 din Regulamentul-cadru. După fiecare lecție se programează o recreație cu durata cuprinsă între 10 și 30 de minute. Durata lecțiilor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, doar în situații excepționale, la propunerea motivată a directorului, cu aprobarea Direcției Generale Educație Ștefan Vodă.

Art. 23. Personalul de conducere al Instituției este responsabil de respectarea normelor stabilite pentru volumul și timpul zilnic alocat temelor pentru acasă, conform Regulamentului sanitar pentru instituțiile de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024, și Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în

învățământul primar, gimnazial și liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1249/2018, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor la toate disciplinele pentru ziua următoare să nu depășească:

— pentru clasa I — 1 (una) oră;

— pentru clasele a II-a și a III-a — 1,5 ore;

— pentru clasa a IV-a — 2 ore.

Nu se acordă teme pentru acasă pentru perioada vacanțelor și pentru zilele de odihnă. Respectarea volumului și a duratei temelor se monitorizează de directorul adjunct pentru instruire, prin verificări periodice și prin consultarea părinților.

Secțiunea 2. Înscrierea și școlarizarea elevilor

Art. 24. Înscrierea în clasa I se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, pentru toți copiii din districtul școlar arondat Instituției, conform Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 305/2016, revizuită prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1951/2024 și modificată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 377/2025. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani; școlarizarea copiilor care nu au împlinit această vârstă către începutul anului școlar se decide la cererea părinților, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică.

Art. 25. Fiind școală de circumscripție, Instituția asigură școlarizarea elevilor din districtul școlar arondat. În acest sens:

— districtul școlar al Instituției este stabilit de Direcția Generală Educație Ștefan Vodă, de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi;

— planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile, este aprobat anual, până la 1 martie, de Direcția Generală Educație Ștefan Vodă;

— Instituția afișează planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii până la 10 martie a anului școlar în curs;

— în limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar, în baza cererii scrise a părinților;

— numărul de elevi în clase și constituirea grupelor pentru disciplinele opționale se stabilesc de Direcția Generală Educație Ștefan Vodă/Consiliul de administrație, conform art. 51 alin. (3) din Codul educației.

Art. 26. Elevii domiciliați la o distanță mai mare de 2 km de Instituție beneficiază de transportare gratuită, asigurată de Direcția Generală Educație Ștefan Vodă, conform Regulamentului cu privire la transportarea elevilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 903/2014, cu modificările ulterioare. Evidența elevilor transportați se ține de directorul adjunct pentru educație și se actualizează la începutul fiecărui an de studii.

Art. 27. Continuitatea școlarizării absolvenților Instituției în instituțiile de învățământ gimnazial este asigurată de Direcția Generală Educație Ștefan Vodă. La finele clasei a IV-a, elevii susțin testarea națională la finele învățământului primar, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1572/2018, cu modificările ulterioare.

Art. 28. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în Instituție, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat, în baza Planului educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat conform reglementărilor MEC. Pentru elevii cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar se poate organiza ca învățământ la distanță sau la domiciliu, conform Instrucțiunii de organizare a învățământului la domiciliu, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 98/2015, și Instrucțiunii privind organizarea învățământului la distanță pentru copiii cu dizabilități, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1934/2018.

Art. 28¹. Educația incluzivă se organizează la nivelul Instituției astfel: identificarea elevilor cu posibile cerințe educaționale speciale se realizează de cadrul didactic și de diriginte, cu informarea Comisiei multidisciplinare instituționale; referirea către Serviciul de asistență psihopedagogică se face cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal, evaluarea realizându-se conform Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului/elevului din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 555/2025; Planul educațional individualizat se elaborează de echipa desemnată, se aprobă în condițiile Art. 28 și se revizuiește cel puțin semestrial; adaptările curriculare, de mediu și de evaluare se consemnează în Planul educațional individualizat; cadrul didactic de sprijin acordă asistență la clasă și în Centrul de resurse pentru educația incluzivă, dacă acesta este constituit în Instituție.

Secțiunea 3. Modelul pedagogic și evaluarea rezultatelor școlare

Art. 29. Principiul centrării pe copil constituie fundamentul modelului pedagogic al Instituției și se concretizează în recunoașterea unicității fiecărui elev — a ritmului, a stilului de învățare, a intereselor și a potențialului său individual. Procesul educațional este organizat astfel încât copilul să fie participant activ, nu receptor pasiv al cunoștințelor, iar cadrul didactic să îndeplinească rolul de ghid și facilitator al propriei sale dezvoltări.

Art. 30. Instituția aplică, alături de curriculumul național de bază, Programul educațional alternativ „Pas cu Pas”, recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării și inclus anual în Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar. Programul este conceput pe baza pedagogiei centrate pe copil și implică o regândire sistemică a spațiului, timpului și relațiilor din clasa de elevi, prin:

— organizarea sălii de clasă pe centre de activitate tematice — Citire/Comunicare, Matematică, Științe, Artă, Construcții/Jocuri de rol și altele — fiecare centru conținând

materiale și sarcini diferențiate, adaptate nivelului și ritmului fiecărui elev, astfel încât toți elevii să lucreze simultan, în grupuri mici sau individual;

— desfășurarea zilnică a activității „Întâlnirea de dimineață” — un ritual structurat de deschidere a zilei școlare, cu o durată de aproximativ 15–30 de minute, care include patru componente: salutul (fiecare elev este recunoscut și apreciat ca persoană importantă), împărțirea veștilor (elevii împărtășesc liber o experiență sau o gândire personală), activitatea de grup (un exercițiu interactiv de limbaj, matematică sau altă disciplină, realizat în mod jucăuș) și mesajul zilei (un citat sau o frază tematică care introduce ori corelează conținuturile zilei); această activitate consolidează sentimentul de apartenență la comunitatea clasei, stimulează comunicarea autentică și pregătește emoțional și cognitiv copilul pentru activitățile de învățare;

— derularea de proiecte tematice integrate, care conectează mai multe arii curriculare în jurul unui subiect relevant pentru viața și experiența copilului — de exemplu, un proiect dedicat naturii, familiei, comunității, tradițiilor locale sau anotimpurilor poate include activități de lectură, scriere, matematică aplicată, educație artistică și științe, realizate de-a lungul mai multor zile sau săptămâni, cu produse finale concrete (afișe, cărți ale clasei, expoziții, prezentări pentru părinți);

— învățarea activă, explorativă și bazată pe experiența directă, în care elevul descoperă, experimentează, pune întrebări și construiește cunoașterea prin acțiunea cu materialele și prin colaborarea cu ceilalți elevi;

— observarea continuă și sistematică a fiecărui elev de către cadrul didactic, cu înregistrarea progresului în fișe individuale de observare, portofolii și alte instrumente specifice programului;

— implicarea părinților/altor reprezentanți legali ca parteneri educaționali activi, inclusiv prin participarea voluntară la activitățile de la clasă, la proiectele tematice și la activitățile „Întâlnirii de dimineață”, cu acordul cadrului didactic și al conducerii Instituției.

Notă: planurile de învățământ pentru clasele care aplică Programul „Pas cu Pas” sunt aprobate anual de MEC, incluse în documentul de referință al Planului-cadru; clasele care aplică Programul „Pas cu Pas” se stabilesc anual prin decizia Consiliului de administrație și se pun în aplicare prin ordinul directorului, până la începutul anului de studii.

Art. 31. Evaluarea rezultatelor învățării elevilor din clasele I–IV se realizează în conformitate cu cadrul normativ național în vigoare și cu particularitățile Programului educațional alternativ „Pas cu Pas”, implementat în Instituție. În cadrul Programului educațional „Pas cu Pas”, evaluarea este integrată procesului de învățare, are caracter continuu, formativ, calitativ, individualizat și orientat spre progresul fiecărui elev**,** urmărind evoluția acestuia în raport cu competențele curriculare și cu propriul nivel de dezvoltare. Evaluarea se realizează, după caz, prin observarea sistematică a activității și progresului elevului, analiza produselor activității de

învățare, conversații și reflecții individuale, autoevaluare, evaluare reciprocă, portofoliul elevului, activități practice, proiecte și alte modalități specifice educației centrate pe copil**.** Rezultatele și progresul elevului sunt documentate și comunicate elevului și părinților/reprezentanților legali prin modalitățile și instrumentele specifice Programului educațional „Pas cu Pas”, precum și prin documentele școlare obligatorii prevăzute de cadrul normativ în vigoare.

Art. 32. Aprecierea și consemnarea rezultatelor învățării

Aprecierea rezultatelor învățării elevilor în cadrul Instituției se realizează în conformitate cu cadrul normativ național în vigoare și cu particularitățile Programului educațional alternativ „Pas cu Pas”, având caracter continuu, formativ, individualizat și orientat spre evidențierea progresului fiecărui elev.

În organizarea și realizarea evaluării se respectă următoarele principii și reguli:

— în cadrul evaluării formative, aprecierea rezultatelor învățării se realizează prin feedback descriptiv, mesaje încurajatoare, recomandări individualizate, autoevaluare, reflecție și alte modalități specifice Programului educațional „Pas cu Pas”, fără acordarea de note sau calificative;

— fiecare evaluare sumativă se apreciază prin punctaj, stabilit în raport cu sarcinile, criteriile de evaluare și punctajul maxim prevăzut pentru proba respectivă; pe lucrarea elevului se consemnează punctajul obținut raportat la punctajul maxim posibil;

— punctajul obținut la evaluarea sumativă reflectă gradul de realizare a sarcinilor și achizițiilor evaluate și constituie un reper pentru analiza progresului individual al elevului; punctajul obținut în cadrul evaluărilor sumative interne nu se convertește în note sau calificative;

— rezultatele evaluărilor sumative sunt analizate de cadrul didactic în vederea identificării achizițiilor consolidate, a dificultăților de învățare și a necesităților individuale de sprijin, recuperare, consolidare sau dezvoltare;

— aprecierea progresului elevului nu se limitează la punctajele obținute în cadrul evaluărilor sumative, fiind completată prin observarea sistematică a activității și evoluției acestuia, analiza produselor învățării, portofoliul individual, conversațiile și reflecțiile individuale, autoevaluarea, evaluarea reciprocă, activitățile practice, proiectele și alte instrumente specifice Programului educațional „Pas cu Pas”;

— rezultatele și progresul individual al elevului sunt documentate și comunicate periodic elevului și părinților/reprezentanților legali prin instrumentele specifice Programului educațional „Pas cu Pas”, inclusiv prin portofoliul elevului, rapoarte individuale privind progresul și alte forme de comunicare stabilite la nivel instituțional, cu respectarea prevederilor cadrului normativ în vigoare;

— în catalogul școlar și în celelalte documente școlare obligatorii, rezultatele evaluării se consemnează în modalitatea prevăzută de instrucțiunile și actele normative în vigoare aplicabile instituțiilor/claselor care implementează Programul educațional alternativ „Pas cu Pas”;

— testarea națională în învățământul primar pentru elevii clasei a IV-a constituie o formă distinctă de evaluare externă și se organizează, desfășoară, evaluează și consemnează în conformitate cu metodologia, baremele, scala de apreciere și celelalte acte normative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare pentru sesiunea respectivă;

— rezultatele obținute la fiecare probă a testării naționale se exprimă prin punctaj și prin forma de apreciere corespunzătoare stabilită la nivel național pentru sesiunea respectivă, iar consemnarea acestora în documentele școlare se realizează în condițiile prevăzute de cadrul normativ aplicabil; rezultatele testării naționale nu modifică modalitatea de apreciere specifică Programului educațional „Pas cu Pas” utilizată în cadrul evaluărilor curente și sumative interne ale Instituției;

— nu se acordă punctaje, note sau calificative cu caracter sancționator pentru comportamentul elevului la lecție, neefectuarea temei pentru acasă, lipsa caietului, manualului, ustensilelor sau a altor materiale necesare activității didactice și nici pentru absența de la ore;

Art. 33. La finalul fiecărui an de studii, pentru fiecare elev se elaborează Raportul de evaluare a dezvoltării elevului, care reflectă progresul individual și nivelul de realizare a finalităților curriculare, valorificând informațiile acumulate prin observare sistematică, analiza portofoliului și rezultatele activităților de evaluare desfășurate pe parcursul anului școlar. Raportul de evaluare se prezintă și se comunică părinților/altor reprezentanți legali și constituie un instrument de comunicare și de orientare a demersului educațional ulterior.

Art. 34. Elevii din ciclul primar nu pot fi declarați repetenți, fiind promovați în clasa următoare indiferent de rezultatele consemnate, Cerințele educaționale speciale nu constituie temei de nepromovare; pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, promovarea se apreciază în raport cu finalitățile stabilite în Planul educațional individualizat.

Secțiunea 4. Frecvența, retragerea de la lecții și activitățile extrașcolare

Art. 35. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs și la activitățile extracurriculare și extrașcolare ale Instituției. Evidența prezenței se realizează de către învățător/diriginte în catalogul școlar (în format hârtie și/sau electronic). Absențele elevilor sunt motivate de către părinți/alți reprezentanți legali, prin orice mijloc de comunicare agreat cu învățătorul/dirigintele, înainte sau în ziua absenței, conform pct. 210 din Regulamentul-cadru.

Art. 36. Retragerea elevilor de la lecții este interzisă pentru orice tip de activități, cu următoarele excepții, conform pct. 76–78 din Regulamentul-cadru: activități extrașcolare prevăzute în actele normative aprobate de MEC sau de importanță națională/internațională;

activități sportive și de arte, republicane și internaționale, inițiate de instituții cu profil sportiv/artistic. Modalitatea de autorizare este următoarea:

— pentru o durată cumulată de până la 10 zile lucrătoare pe an de studii — în baza cererii scrise a părinților și a acordului directorului;

— pentru o durată mai mare de 10 zile lucrătoare — în baza deciziei Consiliului profesoral.

Notă: pe durata absenței autorizate, recuperarea conținuturilor curriculare și susținerea evaluărilor ratate revin în responsabilitatea elevului și a părinților, conform unui calendar stabilit cu cadrele didactice.

Art. 37. Instituția organizează activități extrașcolare (cercuri după interes, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de voluntariat), desfășurate în afara orarului, cu informarea părinților/altor reprezentanți legali și cu respectarea drepturilor și intereselor elevilor.

Art. 37¹. Activitatea de voluntariat desfășurată în Instituție, inclusiv de către părinți/alți reprezentanți legali, se realizează în baza unui acord de voluntariat încheiat cu directorul, cu indicarea activităților, a duratei și a persoanei responsabile de coordonare. Voluntarii desfășoară activități numai în prezența unui cadru didactic, respectă prevederile prezentului Regulament privind protecția copilului și confidențialitatea datelor, iar evidența activității lor se ține de directorul adjunct pentru educație.

Art. 38. În situații excepționale (epidemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, regimul stării de urgență sau alte cazuri prevăzute la pct. 84 din Regulamentul-cadru), procesul educațional cu prezență fizică poate fi suspendat temporar, prin decizia autorităților competente. Pe durata suspendării, în măsura posibilităților tehnice ale Instituției și ale elevilor, procesul educațional continuă prin învățământ la distanță (online), prin platformele educaționale și mijloacele de comunicare aprobate de Instituție, conform deciziei directorului, avizate de Consiliul profesoral. Suspendarea lecțiilor și/sau desfășurarea acestora la distanță sunt urmate de acțiuni de remediere pentru realizarea integrală a curriculumului până la sfârșitul semestrului/anului de studii, aprobate prin ordinul directorului.

Notă: organizarea învățământului la distanță respectă particularitățile de vârstă ale elevilor din ciclul primar, durata expunerii la ecran fiind limitată conform recomandărilor sanitare în vigoare, cu implicarea activă a părinților/altor reprezentanți legali în susținerea copilului.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ

Art. 39. Managementul Instituției se asigură de personalul de conducere, format din director și doi directori adjuncți — pentru instruire și pentru educație, care răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități educaționale, administrative și economico-financiare. La nivelul Instituției funcționează următoarele organe de conducere: Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Art. 40. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ. Funcționarea acestuia este reglementată de Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 269/2020.

Art. 41. Componența Consiliului de administrație al Instituției, adaptată specificului acesteia de instituție exclusiv primară, este următoarea:

— directorul Instituției;

— un director adjunct, desemnat prin ordinul directorului dintre cei doi directori adjuncți ai Instituției;

— un reprezentant delegat de administrația publică locală de nivelul întâi în care se află Instituția;

— trei reprezentanți ai părinților, delegați de Adunarea generală a părinților;

— doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul profesoral.

Componența Consiliului de administrație cuprinde un număr impar de membri. În cazul în care numărul rezultat este par, Consiliul profesoral deleagă un cadru didactic suplimentar.

Notă: întrucât Instituția are în structură exclusiv ciclul primar și, conform pct. 143 din Regulamentul-cadru, Consiliul școlar al elevilor funcționează numai la nivel de gimnaziu și liceu, Consiliul de administrație al Instituției nu include un reprezentant al elevilor.

Art. 42. Consiliul de administrație este condus de o persoană, alta decât directorul Instituției, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

Art. 43. Consiliul de administrație al Instituției are următoarele competențe:

— participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru funcția de director și, după caz, director adjunct al Instituției;

— avizează bugetul Instituției;

— aprobă Planul de dezvoltare, Planul anual de activitate, prezentul Regulament de organizare și funcționare și Raportul anual de activitate al Instituției;

— gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;

— aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției;

— avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului.

Art. 44. Problemele abordate și deciziile luate la ședințele Consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, redactate de secretarul consiliului, desemnat de director din rândul angajaților Instituției. Procesele-verbale și materialele aferente se păstrează în termenele stabilite prin Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 879/2026, prin actele normative privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și prin Anexa nr. 3 la prezentul Regulament, dar nu mai puțin de 5 ani.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

Art. 45. Consiliul profesoral este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul Instituției, format din personalul didactic și de conducere și condus de director. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință este de 2/3 din numărul total al membrilor; prezența cadrelor didactice la ședințe este obligatorie.

Art. 46. La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematică, personalul didactic auxiliar și/sau nedidactic, reprezentanți ai părinților, ai autorităților publice locale și ai altor parteneri educaționali. Ședințele se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online.

Art. 47. Consiliul profesoral are următoarele atribuții principale, adaptate specificului ciclului primar:

— dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare Planul de dezvoltare, Planul anual de activitate, prezentul Regulament și Raportul anual de activitate al Instituției;

— alege și deleagă reprezentanți din rândul cadrelor didactice în componența Consiliului de administrație, a Consiliului de etică și a comisiei de concurs pentru funcția de director;

— aprobă componența nominală a comisiilor metodice și a altor comisii funcționale la nivelul Instituției;

— aprobă promovarea elevilor din clasele I–IV, în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 70/2020, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 2290/2025;

— decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradelor didactice și înaintarea solicitanților la etapele de atestare;

— examinează și aprobă, prin vot secret, aplicarea avertismentului scris; celelalte sancțiuni prevăzute la Art. 106 se aplică potrivit competențelor stabilite la Art. 106[1] din prezentul Regulament.

Art. 48. Subiectele dezbătute la Consiliul profesoral se finalizează cu decizii, aprobate prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă (50% + 1) a membrilor prezenți. Hotărârile sunt puse în aplicare prin ordinul directorului, devenind obligatorii pentru personalul didactic și, după caz, pentru elevi. Problemele și deciziile se consemnează în procese-verbale, redactate de secretarul Consiliului profesoral, desemnat anual prin ordinul directorului.

Secțiunea 3. Directorul și directorul adjunct

Art. 49. Directorul este conducătorul executiv al Instituției, pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația publică locală. Funcția de director se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 163/2015. Directorul încheie un contract individual de muncă cu Direcția Generală Educație Ștefan Vodă și își desfășoară activitatea în baza fișei postului.

Art. 50. Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

— organizează și coordonează activitatea educațională, administrativă și financiară a Instituției;

— elaborează și propune spre aprobare documentele de planificare instituțională;

— emite ordine pentru personalul Instituției și asigură implementarea deciziilor Consiliului de administrație și Consiliului profesoral;

— asigură securitatea elevilor și a personalului în incinta Instituției și răspunde de baza didactico-materială;

— este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei și de elaborarea acțiunilor de protecție a copilului;

— asigură realizarea achizițiilor publice și confidențialitatea informației cu caracter personal;

— stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

— informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea educațională despre numărul de clase preconizat pentru anul școlar următor;

— prezintă rapoarte privind activitatea Instituției Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și Adunării generale a părinților.

Art. 51. În calitate de angajator, directorul elaborează anual schema de încadrare a personalului, în funcție de numărul de clase, și o propune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Direcției Generale Educație Ștefan Vodă; încheie contractele individuale de muncă; aprobă fișele postului și concediile personalului, conform Codului

muncii; numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

Art. 52. În calitate de ordonator de credite, directorul elaborează bugetul Instituției pe bază de programe, îl propune spre avizare Consiliului de administrație, prezintă în termen autorităților competente rapoartele de execuție bugetară și monitorizează utilizarea legală a mijloacelor bugetare.

Art. 53. Numărul posturilor de director adjunct se stabilește de director, se avizează de Consiliul de administrație și se aprobă de Direcția Generală Educație Ștefan Vodă, conform pct. 116 din Regulamentul-cadru. Ocuparea funcției de director adjunct se realizează prin concurs, conform Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 163/2015. Atribuțiile directorului adjunct, includ:

— monitorizarea și organizarea procesului educațional, inclusiv întocmirea orarului și asigurarea respectării acestuia;
— consemnarea absențelor personalului didactic și evidența orelor înlocuite;
— coordonarea și monitorizarea activității comisiilor metodice;
— coordonarea activităților de prevenire, identificare, raportare și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului și bullying;
— responsabilitatea pentru corectitudinea completării documentelor școlare.

Art. 53¹. Directorul adjunct pentru instruire exercită următoarele atribuții:

— participă la elaborarea planului managerial anual de activitate și la repartizarea sarcinii didactice a personalului;
— întocmește orarul activităților educaționale și asigură respectarea acestuia, cu observarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice vârstei elevilor;
— ține evidența orelor înlocuite, elaborează tabelul de pontaj și îl propune spre avizare directorului;
— consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic și didactic auxiliar;
— monitorizează procesul educațional prin asistențe la ore și verifică proiectele didactice de lungă durată și zilnice;
— asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curricula școlară;
— coordonează sistemul instituțional de evaluare, validează instrumentarul de evaluare sumativă și elaborează orarul probelor de evaluare sumativă semestriale, pe care îl coordonează cu Direcția Generală Educație Ștefan Vodă;
— răspunde de corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a celorlalte documente de evidență a rezultatelor școlare;

— coordonează formarea profesională continuă a cadrelor didactice și activitatea comisiei de evaluare internă și atestare;
— acordă asistență metodică tinerilor specialiști și coordonează activitatea de mentorat;
— răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor la disciplinele școlare;
— elaborează materialele de analiză-diagnoză și rapoartele semestriale și anuale privind procesul educațional;
— evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, în condițiile Art. 77;
— participă la activitățile de prevenire, identificare, raportare și referire în cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

Art. 53². Directorul adjunct pentru educație exercită următoarele atribuții:
— coordonează și monitorizează activitatea diriginților, a conducătorilor de cerc și a comisiei metodice de consiliere și dezvoltare personală;
— consemnează zilnic absențele și întârzierile elevilor și desfășoară activități concrete pentru diminuarea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;
— răspunde de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
— elaborează și modifică, după necesități, orarul activităților extracurriculare, cu respectarea cerințelor sanitaro-igienice specifice vârstei;
— răspunde de organizarea activităților educative la nivel de instituție și a participării elevilor la concursurile extrașcolare locale, raionale și naționale;
— răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de securitate și sănătate în muncă, de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
— coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului;
— coordonează activitatea Comisiei multidisciplinare instituționale și a grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare;
— informează personalul, la angajare și la începutul fiecărui an de studii, despre prevederile Procedurii de organizare instituțională și de intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului și despre Politica instituțională de protecție a copilului, și monitorizează aplicarea lor;
— pune la dispoziția angajaților fișele de sesizare, registrul de evidență și formularele de raportare, înregistrează sesizările privind cazurile suspecte și informează organele responsabile de protecția drepturilor copilului despre cazurile grave;
— raportează semestrial Direcției Generale Educație Ștefan Vodă situația cazurilor înregistrate și acțiunile întreprinse;
— organizează programele de prevenire primară, secundară și terțiară cu elevii, părinții/alți reprezentanți legali și membrii comunității;
— pune la dispoziția elevilor mijloace accesibile de raportare a cazurilor de abuz din partea semenilor sau a adulților, examinează sesizările primite și comunică răspunsul;

— asigură formarea cadrelor didactice pentru identificarea cazurilor de abuz și acordarea ajutorului, precum și pentru gestionarea situațiilor de conflict;
— desfășoară, împreună cu psihologul, diriginții și părinții, activități pentru diminuarea comportamentelor deviante ale elevilor;
— stabilește relații de parteneriat cu alte instituții și organizații;
— evaluează activitatea diriginților și a conducătorilor de cerc.

Art. 53³. Ambii directori adjuncți răspund în fața directorului, a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral pentru activitatea desfășurată. Atribuțiile enumerate la Art. 53¹ și Art. 53² se detaliază prin fișele posturilor, avizate de Consiliul de administrație și aprobate de director, care nu pot contraveni prezentului Regulament. În lipsa temporară a unuia dintre directorii adjuncți, atribuțiile acestuia se exercită de celălalt director adjunct sau de director, prin ordin.

Secțiunea 4. Organele consultative

Art. 54. În Instituție funcționează următoarele organe consultative, adaptate specificului instituției exclusiv primare (Consiliul școlar al elevilor, prevăzut la pct. 124.6 din Regulamentul-cadru, nu se constituie, fiind aplicabil numai gimnaziului și liceului, conform pct. 143):

— comisia metodică învățământul primar;
— comisia metodică a diriginților;
— comisia de evaluare internă și atestare;
— comisia multidisciplinară instituțională;
— Consiliul de etică;
— grupul de lucru intrașcolar;
— Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 55. Comisia metodică a învățătorilor se constituie din cadrele didactice care predau la ciclul primar. Șeful comisiei este numit prin ordinul directorului, cu consultarea membrilor. Comisia elaborează planul propriu de activitate, propune activități de interasistență, consiliază cadrele didactice în proiectarea didactică, participă la elaborarea curriculumului adaptat/modificat și a PEI pentru elevii cu CES și asigură pregătirea elevilor pentru testarea națională și pentru concursurile școlare.

Art. 56. În Instituție se constituie o singură comisie metodică a diriginților, întrucât funcționează exclusiv ciclul primar. Șeful comisiei este numit prin ordinul directorului. Comisia dezbate aspecte privind structura și metodica orelor de dirigenție specifice ciclului primar, coordonează participarea elevilor în activități comunitare, de voluntariat și extrașcolare și contribuie la formarea unui climat educațional incluziv.

Art. 57. Comisia de evaluare internă și atestare este constituită din cel puțin 5 membri, conform pct. 135 din Regulamentul-cadru, și își desfășoară activitatea conform Regulamentului

de atestare a cadrelor didactice, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1091/2020.

Art. 58. Comisia multidisciplinară instituțională coordonează dezvoltarea și implementarea educației incluzive la nivelul Instituției. Componența acesteia se aprobă anual prin ordinul directorului și include un reprezentant al administrației, cadre didactice din ciclul primar, cadrul didactic de sprijin și, după caz, psihologul, logopedul, psihopedagogul și asistentul medical din Instituție, conform pct. 138 din Regulamentul-cadru și Regulamentului-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1493/2025.

Art. 59. Consiliul de etică este compus din 5 membri: doi reprezentanți delegați de Consiliul de administrație (inclusiv un cadru de conducere), două cadre didactice alese de Consiliul profesoral și un reprezentant al organizației sindicale primare din Instituție. În lipsa organizației sindicale primare, al cincilea membru se alege de Consiliul profesoral din rândul cadrelor didactice, astfel încât componența Consiliului de etică să rămână de 5 membri. Acesta își desfășoară activitatea conform Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, și Regulamentului-tip al Consiliului de etică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1095/2016.

Art. 60. Grupul de lucru intrașcolar este desemnat prin ordinul directorului, la propunerea coordonatorului activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, pentru un an de studii sau pentru fiecare caz concret. Activitatea acestuia este ghidată de Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 270/2014.

Art. 61. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și sprijină parteneriatele educaționale ale Instituției, programele de prevenire a abandonului școlar și consultările cu părinții pe teme educaționale, conform Capitolului VII al prezentului Regulament.

Art. 62. Procesul decizional în Instituție este organizat în mod transparent și participativ, prin decizii individuale, emise de director prin ordine, în limitele competențelor sale, și decizii colegiale, adoptate de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral sau alte organe consultative, conform atribuțiilor specifice. Directorul și membrii organelor de conducere și consultative răspund juridic pentru legalitatea, oportunitatea și modul de adoptare a deciziilor.

CAPITOLUL V. PROCESUL DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE

Art. 63. În Instituție activează următoarele categorii de personal:

— personal de conducere — directorul și, după caz, directorul adjunct;

— personal didactic — învățători, conducători de cerc și, după caz, psiholog, psihopedagog, logoped, cadru didactic de sprijin;

— personal didactic auxiliar — bibliotecar;

— personal nedidactic — secretar, asistent medical, ajutorul directorului pe probleme de gospodărie, contabil, precum și alt personal administrativ-gospodăresc și de deservire, conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

Art. 64. Angajarea personalului didactic se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul, conform Codului muncii nr. 154/2003, prin concurs organizat la nivelul Instituției sau, în cazul tinerilor specialiști, prin repartizare efectuată de MEC, conform Hotărârii Guvernului nr. 391/2024. La concurs poate participa orice candidat care întrunește condițiile de eligibilitate, de studii și de calificare prevăzute de art. 132 alin. (1) din Codul educației.

Art. 65. Tinerii specialiști repartizați beneficiază de integrare profesională în colectivul Instituției, de condițiile necesare exercitării funcției didactice și de măsurile de sprijin prevăzute de actele normative. Tinerii specialiști absolvenți ai unor programe de altă specialitate decât cea pedagogică au obligația de a urma modulul psihopedagogic în termen de cel mult 2 ani de la angajare.

Art. 66. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul, în baza disponibilității posturilor vacante din statul de personal aprobat, a resurselor bugetare disponibile și a necesităților operaționale ale Instituției, conform Normelor de personal aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1388/2023.

Art. 67. Activitatea personalului didactic se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal. Norma didactică de predare-învățare-evaluare în învățământul primar constituie 18 ore săptămânal. Norma didactică se reduce cadrelor didactice cu calitatea de mentor și tinerilor specialiști, în modul stabilit de Guvern. Repartizarea timpului de muncă se realizează conform Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 726/2021.

Art. 68. Personalul didactic are, în principal, următoarele drepturi:

— să beneficieze de condiții optime de muncă și de respectarea demnității personale și a statutului profesional;

— să își exprime liber opinia profesională privind procesul de predare-învățare-evaluare, în concordanță cu componentele Curriculumului național;
— să beneficieze de condiții pentru formare profesională continuă și dezvoltare în carieră;
— să manifeste inițiativă profesională în alegerea metodelor și tehnologiilor didactice, conform legislației în vigoare;
— să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale acesteia;
— să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, conform legislației în vigoare.

Art. 69. Personalul didactic are, în principal, următoarele obligații:
— să asigure realizarea politicilor educaționale de stat, prin desfășurarea activităților de predare, învățare, evaluare și educație, în conformitate cu actele normative, standardele educaționale naționale și Curriculumul național;
— să respecte fișa postului, orarul, norma didactică aprobată și disciplina muncii, conform Codului muncii nr. 154/2003 și regulamentelor interne ale Instituției;
— să respecte drepturile, demnitatea și interesul superior al elevului, cu interzicerea oricărei forme de discriminare, pedeapsă corporală sau violență, conform Capitolului VIII din prezentul Regulament;
— să participe la ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și ale altor structuri din care fac parte, conform atribuțiilor stabilite;
— să se preocupe de propria formare și dezvoltare profesională continuă, aceasta constituind atât un drept, cât și o obligație profesională;
— să respecte Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, și prevederile prezentului Regulament;
— să colaboreze cu părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor, precum și cu ceilalți membri ai personalului Instituției, în interesul superior al copilului;
— să asigure supravegherea și securitatea elevilor pe durata lecțiilor, a activităților extrașcolare și a altor activități organizate de Instituție;
— să sesizeze, conform procedurilor aprobate de MEC și de Instituție, orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying al copilului;
— să completeze cu exactitate documentele școlare și să respecte termenele de raportare și de introducere a datelor în SIME sau în alte platforme aprobate.

Art. 70. Personalul didactic își desfășoară activitatea în condițiile îndeplinirii cerințelor privind aptitudinea pentru exercitarea funcției, stabilite de legislația în vigoare. Examinările medicale și, după caz, evaluările suplimentare privind aptitudinea pentru exercitarea activității profesionale se realizează în cazurile, condițiile și cu periodicitatea prevăzute de actele normative în vigoare.

Instituția asigură respectarea cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și confidențialitatea informațiilor referitoare la starea de sănătate a personalului, în condițiile legii.

Art. 71. Mentoratul constituie o formă de sprijin și integrare profesională a tinerilor specialiști și a cadrelor didactice nou angajate. Mentoratul se desfășoară în condițiile Regulamentului cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 608/2024. La nivelul Instituției, mentoratul se organizează astfel:

— directorul desemnează anual, prin ordin, un cadru didactic cu experiență și grad didactic, în calitate de mentor, pentru fiecare tânăr specialist sau cadru didactic nou angajat fără experiență în ciclul primar;
— mentorul acompaniază cadrul didactic prin asistențe la ore, consultații metodice individuale și sprijin în proiectarea didactică, pe durata unui an de studii sau a perioadei convenite;
— la finele perioadei de mentorat, mentorul elaborează o notă de evaluare a progresului cadrului didactic acompaniat, care se anexează la dosarul de evaluare internă al acestuia;
— norma mentorului se reduce conform actelor normative în vigoare; activitatea de mentorat se consemnează în documentele de evidență ale comisiei metodice.

Secțiunea 1. Activitatea dirigintelui

Art. 72. Activitatea de diriginte este exercitată, de regulă, de cadrul didactic care predă la clasa respectivă, numit anual prin ordinul directorului, cu respectarea, în măsura posibilităților, a principiului continuității pe parcursul ciclului primar. Dirigintele este coordonatorul activităților educaționale, de consiliere și de orientare la nivelul clasei, asigurând legătura directă între Instituție, elevi și părinți/alți reprezentanți legali.

Art. 73. Dirigintele are, în principal, următoarele atribuții:

— organizează activități de cunoaștere și coeziune de grup, în vederea formării unui climat de clasă bazat pe respect și încredere reciprocă;
— informează elevii și părinții cu privire la prevederile prezentului Regulament, la situația școlară, frecvență, comportament și, după caz, sancțiunile disciplinare;
— monitorizează frecvența elevilor, analizează cauzele absențelor și propune măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare;
— asigură comunicarea cu familia prin organizarea a cel puțin trei ședințe colective pe durata anului de studii, precum și prin întrevederi individuale programate;
— monitorizează climatul psihosocial al colectivului de elevi și intervine prompt în cazurile de abuz, bullying, neglijare sau exploatare, conform Capitolului XII din prezentul Regulament;
— asigură obținerea acordurilor scrise ale părinților pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și pentru utilizarea imaginilor foto/video ale elevilor clasei;

— completează documentele școlare și livrează informații către persoanele responsabile de evidența datelor în SIME;
— colaborează cu psihologul școlar, logopedul și cu alte cadre didactice ale clasei, în interesul dezvoltării elevilor.

Secțiunea 2. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 74. Învățătorul organizează procesul educațional la clasă, evaluează rezultatele școlare ale elevilor, asigură conexiunea cu părinții, informându-i despre rezultatele la învățătură și despre absențele elevilor, și răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

Art. 75. Psihologul, psihopedagogul, logopedul și cadrul didactic de sprijin, dacă activează în Instituție, asigură asistența psihopedagogică a elevilor, participă la elaborarea Planului educațional individualizat pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și colaborează cu dirigintele și cu Comisia multidisciplinară instituțională în cazurile care necesită intervenții specifice.

Art. 76. Personalul nedidactic al Instituției își exercită atribuțiile astfel:
— secretarul este subordonat directorului și este responsabil de completarea, perfectarea și arhivarea documentației școlare, precum și de transmiterea acesteia la Arhiva de Stat, conform reglementărilor;
— asistentul medical este subordonat directorului și este responsabil de activitatea comisiei de triere, de acordarea asistenței medicale primare elevilor și personalului, de organizarea examenului medical complex al elevilor și de educația pentru sănătate;
— ajutorul directorului pe probleme de gospodărie este subordonat directorului și este responsabil de gestionarea și întreținerea bazei materiale, de evidența inventarului mobil și imobil și de coordonarea personalului auxiliar de întreținere;
— contabilul este subordonat directorului și este responsabil de organizarea activității financiar-contabile, de întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, de evidența patrimoniului și de efectuarea inventarierii generale, conform legislației în vigoare.

Art. 77. Evaluarea internă a activității personalului didactic se realizează semestrial, de către conducerea Instituției, în scopul aprecierii calității procesului de predare-învățare-evaluare și al fundamentării deciziilor privind dezvoltarea profesională. Evaluarea se realizează conform Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic în vederea stabilirii sporului pentru performanța individuală, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1027/2023, cu raportare la Standardele de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1657/2025. Atestarea cadrelor didactice se efectuează o dată la 5 ani, conform Regulamentului de atestare aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1091/2020, iar atestarea cadrelor de conducere — conform Regulamentului de atestare a

cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1100/2023.

Art. 78. Instituția asigură cadrul organizatoric pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, prin facilitarea participării la programe de formare, organizarea activităților de mentorat pentru tinerii specialiști și promovarea schimbului de bune practici. Dezvoltarea profesională continuă constituie atât un drept, cât și o obligație a personalului didactic și se realizează în condițiile Regulamentului privind formarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 8/2024.

CAPITOLUL VI. ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 79. Calitatea de elev se dobândește, în clasa I, prin depunerea cererii scrise de către părinți sau alt reprezentant legal, în Instituția corespunzătoare districtului școlar arondat, conform Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 305/2016, cu modificările ulterioare, în limita locurilor disponibile conform planului de înmatriculare.

Art. 80. Următoarele categorii de copii sunt înmatriculați în Instituție cu respectarea egalității de drepturi la educație:

— copiii reveniți de peste hotarele țării, în baza cererii părinților, conform Metodologiei de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii din învățământul general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 992/2023;

— copiii cu statut de refugiat sau aflați sub o formă de protecție internațională, inclusiv cei din familii refugiate din Ucraina și din alte state afectate de conflict militar, conform Instrucțiunii aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1126/2024;

— copiii sosiți împreună cu părinții în condițiile legislației privind azilul și integrarea străinilor în Republica Moldova.

Art. 81. Pentru elevii veniți/reveniți de peste hotare, Instituția întreprinde, după caz:

— identificarea necesităților lingvistice, sociale și emoționale ale elevului;

— desemnarea unui cadru didactic și/sau a unui elev care să-l ghideze pe noul elev în primele săptămâni;

— aplicarea unor metode didactice flexibile și incluzive pe durata perioadei de adaptare;

— integrarea elevului în activități extrașcolare și comunicarea constantă cu părinții privind progresele acestuia.

Art. 82. Menținerea statutului de elev se realizează prin decizia de promovare în anul următor de studii, emisă de Consiliul profesoral și confirmată prin ordinul directorului. Exercitarea calității de elev presupune frecventarea sistematică a activităților educaționale organizate de Instituție; evidența prezenței se realizează de către învățător/diriginte în catalogul școlar.

Art. 83. Absențele elevilor sunt motivate de către părinți/alți reprezentanți legali, prin orice mijloc de comunicare agreat cu dirigintele, înainte sau în ziua absenței, fără obligativitatea unui act confirmativ, conform pct. 210 din Regulamentul-cadru. Motivarea absențelor se realizează de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative, atunci când acestea sunt necesare.

Secțiunea 2. Încetarea statutului de elev și transferul

Art. 84. Încetarea statutului de elev are loc în următoarele situații:

— absolvirea ciclului primar și continuarea studiilor în învățământul gimnazial;

— transferul la altă instituție de învățământ;

— plecarea peste hotare a elevului, în baza cererii scrise a ambilor părinți sau a altor reprezentanți legali, cu eliberarea situației școlare generate din SIME;

— decesul elevului, la prezentarea certificatului de deces și emiterea ordinului directorului.

Art. 85. Transferul elevilor din Instituție la altă instituție, sau invers, se realizează, de regulă, în perioada vacanțelor, în baza cererii părinților, coordonată de directorii celor două instituții, cu respectarea limitei efectivelor de elevi pe clasă. Prin derogare, transferul se poate efectua și în afara vacanțelor, în următoarele situații:

— schimbarea domiciliului elevului;

— recomandare medicală confirmată.

Notă: elevii gemeni pot fi transferați dintr-o clasă în alta, în cadrul aceleiași Instituții, la cererea scrisă a părinților; operarea transferului în SIME este obligatorie în toate cazurile, conform pct. 220–230 din Regulamentul-cadru.

Secțiunea 3. Drepturile, obligațiile și recompensarea elevilor

Art. 86. Elevii Instituției au, în principal, următoarele drepturi:

— să nu fie supuși niciunei forme de pedeapsă corporală și nici unei forme de violență fizică, psihică sau verbală, indiferent de persoana din care provine;

— să își exprime liber opiniile, convingerile și ideile;

— să beneficieze de învățământ primar gratuit, de manuale școlare gratuite, acordate prin schema de împrumut, și de asistență medicală și psihopedagogică gratuită;

— să fie evidențiați și să primească recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare;

— să aleagă cursurile opționale și cercurile extrașcolare, în funcție de oferta educațională a Instituției;

— să participe la proiecte și activități naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;

— să beneficieze de condiții optime pentru organizarea procesului educațional și de garanții privind siguranța lor pe durata aflării în Instituție.

Art. 87. Pentru rezultate deosebite, în condițiile Regulamentului privind activitățile de susținere a elevilor capabili de performanțe înalte în învățământul general, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1002/2023, elevii pot fi recompensați prin:

— diplome, medalii și alte premii;

— burse de merit ale Instituției, la decizia Consiliului de administrație, sau ale autorităților administrației publice locale;
— evidențieri verbale realizate de diriginte și/sau personalul de conducere;
— scrisori de mulțumire adresate părinților, la propunerea dirigintelui;
— delegarea cu prioritate la excursii și tabere de odihnă organizate de Instituție.

Notă: Instituția, de comun cu alți parteneri, poate stimula performanțele elevilor prin premii sau burse acordate de Consiliul reprezentativ al părinților, agenți economici, fundații științifice și culturale sau comunitatea locală.

Art. 88. Elevii Instituției au, în principal, următoarele obligații:
— să respecte prezentul Regulament și să frecventeze obligatoriu orele de curs și activitățile extrașcolare organizate de Instituție;
— să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor specifice ciclului primar;
— să aibă o ținută vestimentară și un comportament decent, respectuos față de personalul Instituției și față de colegi;
— să utilizeze cu grijă manualele primite prin schema de împrumut și să le restituie în stare bună la finele anului de studii, precum și să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
— să respecte normele de securitate, de prevenire și stingere a incendiilor și regulile de circulație.

Art. 89. Ținuta elevilor în incinta Instituției trebuie să fie decentă, îngrijită și adecvată activităților școlare, asigurând un mediu ordonat și respectuos. În acest sens:
— elevii poartă o ținută vestimentară curată și îngrijită, fără elemente ostentative ori mesaje sau simboluri ofensatoare, discriminatorii, politice sau care contravin normelor de conduită școlară;
— pentru orele de educație fizică, elevii poartă echipament sportiv adecvat;
— accesoriile sau obiectele care pot afecta siguranța elevului ori a colegilor (bijuterii voluminoase, obiecte ascuțite și altele asemenea) nu sunt admise în timpul activităților școlare;
— Instituția poate stabili, prin decizia Consiliului de administrație și cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, elemente comune de ținută/uniformă școlară, aplicabile tuturor elevilor.

Notă: respectarea ținutei decente a elevului revine, în primul rând, părinților/altor reprezentanți legali, în colaborare cu dirigintele/învățătorul clasei; nerespectarea repetată a ținutei stabilite poate atrage măsurile prevăzute la Capitolul VIII din prezentul Regulament.

Art. 90. Instituția acordă o atenție deosebită stării de sănătate a elevilor din ciclul primar, prin:

— colectarea, la înscriere și ori de câte ori este necesar, a informațiilor privind afecțiunile cronice, alergiile sau alte particularități de sănătate ale elevului, comunicate în scris de părinți;

— acordarea asistenței medicale primare de către asistentul medical al Instituției, conform Art. 76;

— administrarea de medicamente unui elev, în timpul programului școlar, numai în baza recomandării medicale și a acordului scris al părinților, de către asistentul medical sau de către o persoană desemnată prin ordinul directorului;

— informarea promptă a părinților în cazul îmbolnăvirii sau accidentării elevului în incinta Instituției, precum și solicitarea, după caz, a asistenței medicale de urgență.

Art. 91. Este interzis elevilor, conform pct. 238 din Regulamentul-cadru și Regulamentului-cadru privind utilizarea telefoanelor mobile și/sau a altor echipamente de comunicații electronice în instituțiile de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic secundar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1950/2024:

— distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare și deteriorarea bunurilor Instituției;

— manifestarea comportamentului jignitor, indecent, de intimidare sau discriminare, precum și a violenței prin limbaj sau comportament;

— blocarea căilor de acces în Instituție sau în sălile de clasă;

— deținerea sau introducerea pe teritoriul Instituției a oricăror obiecte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului;

— utilizarea telefoanelor mobile și a oricăror alte echipamente de comunicații electronice (tablete, smartwatch-uri și altele similare) în timpul lecțiilor și al altor activități organizate de Instituție, în afara situațiilor în care cadrul didactic solicită explicit utilizarea unui dispozitiv ca instrument didactic în cadrul lecției respective;

— înregistrarea audio sau video a altor persoane (elevi, cadre didactice, personal) în incinta Instituției fără acordul explicit al acestora și al conducerii Instituției;

— părăsirea perimetrului Instituției în perioada programului școlar, fără acordul personalului de conducere;

— invitarea sau facilitarea intrării în Instituție a persoanelor străine, fără acordul conducerii sau al dirigintelui.

Notă: pe durata orelor, elevii din ciclul primar depozitează telefoanele mobile și alte echipamente electronice personale în ghiozdan sau în spațiul desemnat de cadrul didactic; păstrarea acestora la vedere pe bancă se consideră utilizare implicită și se sancționează conform procedurii

disciplinare. Observarea comportamentului de utilizare a telefonului de către cadrul didactic nu constituie sancțiune disciplinară în sine, ci premisă pentru aplicarea uneia.

Art. 92. Utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente electronice personale de către personalul didactic în timpul desfășurării orelor de curs este interzisă, în condițiile Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1950/2024, cu excepția situațiilor de urgență sau a celor în care dispozitivul este folosit ca instrument didactic. Personalul didactic are obligația de a:

— asigura, prin propriul comportament, modelul de conduită digitală responsabilă pe care îl solicită elevilor;

— menține telefonul personal în mod silențios sau oprit pe durata lecțiilor;

— nu utiliza telefonul pentru convorbiri, mesaje sau activitate pe rețelele sociale în prezența elevilor pe durata orelor;

— interveni, în cazul utilizării telefonului de către elev, prin solicitarea depozitării acestuia în condițiile Art. 91 și, după caz, prin consemnarea incidentului conform procedurii prevăzute la Art. 106².

Notă: utilizarea telefonului personal de către un cadru didactic în cursul desfășurării lecției, în afara excepțiilor de mai sus, constituie abatere disciplinară conform Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, și poate atrage sancțiunile prevăzute de Codul muncii nr. 154/2003.

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR

Secțiunea 1. Drepturile părinților/altor reprezentanți legali

Art. 93. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au, în principal, următoarele drepturi:

— să participe la Adunarea generală a părinților din Instituție și la formularea documentelor de politici instituționale;

— să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului educațional, precum și de rezultatele evaluării propriului copil, prin solicitarea oficială a informațiilor de la conducere — dreptul de a obține informații fiind limitat strict la situația propriului copil;

— să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale Instituției.

Art. 94. Neînțelegerile și sesizările privind comunicarea sau situațiile în care este implicat propriul copil se examinează gradual, cu respectarea dreptului la audiere, astfel:

— etapa I — clarificarea directă între părinte/alt reprezentant legal și cadrul didactic implicat, în termen de până la 5 zile lucrătoare de la apariția situației;

— etapa II — examinarea la nivelul directorului adjunct sau al persoanei desemnate, în termen de până la 10 zile lucrătoare;

— etapa III — medierea la nivelul directorului, cu participarea psihologului Instituției sau a altor specialiști, după caz, în termen de până la 15 zile lucrătoare;

— etapa IV — sesizarea Direcției Generale Educație Ștefan Vodă, în calitate de fondator al Instituției, în funcție de natura problemei.

Notă: sesizările se formulează, de regulă, în formă scrisă și se înregistrează obligatoriu în registrul de evidență a sesizărilor, gestionat de secretariatul Instituției; examinarea se finalizează în termen de cel mult 30 de zile calendaristice, cu posibilitatea unui răspuns intermediar în cazul situațiilor complexe, comunicat în scris, prin canalele oficiale ale Instituției.

Secțiunea 2. Responsabilitățile părinților/altor reprezentanți legali

Art. 95. Părinții/alți reprezentanți legali au, în principal, următoarele obligații:

— să contribuie la educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea lecțiilor;

— să colaboreze cu Instituția, sprijinind realizarea obiectivelor educaționale stabilite prin documentele instituționale;

— să urmărească situația școlară și comportamentul copilului și, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele;

— să asigure prezența punctuală a copilului la activitățile educaționale și să respecte orarul Instituției;

— să asigure rechizitele școlare minime necesare copilului, în completarea manualelor asigurate gratuit de Instituție;
— să informeze în scris învățătorul/dirigintele despre afecțiunile cronice, alergiile sau alte particularități de sănătate ale copilului, relevante pentru siguranța acestuia în Instituție, precum și despre orice modificare a acestor date;
— să asigure preluarea copilului din ciclul primar în condiții de siguranță, conform programului stabilit de Instituție, sau să desemneze în scris persoanele autorizate să îl preia;
— să se implice, în calitate de parteneri educaționali, în activitățile organizate la clasă, inclusiv ca voluntari, în condițiile stabilite la Art. 30 și Art. 37[1];
— să asigure respectarea de către copil a ținutei decente stabilite la Art. 89;
— să repare prejudiciul material cauzat de copilul lor bunurilor Instituției, inclusiv prin înlocuirea sau achitarea contravalorii manualelor deteriorate din vina copilului, conform Capitolului X din prezentul Regulament;
— să nu manifeste, sub nicio formă, violență fizică sau verbală asupra personalului ori a elevilor Instituției;
— să informeze imediat administrația Instituției despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare sau exploatare a unui copil;
— să notifice în scris directorul, în cazul plecării peste hotarele țării, indicând persoana în grija căreia rămâne elevul.

Secțiunea 3. Accesul părinților în Instituție

Art. 96. Accesul părinților/altor reprezentanți legali în incinta Instituției urmărește facilitarea comunicării și a implicării acestora în viața școlară, cu respectarea siguranței elevilor și a desfășurării neîntrerupte a procesului educațional. Accesul se realizează cu acordul prealabil al personalului de conducere sau, după caz, al cadrului didactic, prin consemnarea datelor de identitate și a scopului vizitei la intrarea în Instituție.

Art. 97. Accesul părinților/altor reprezentanți legali în Instituție este permis, în special, pentru:

— participarea la Adunarea generală a părinților, la ședințele comitetului de părinți și la evenimentele/festivitățile organizate de Instituție;
— audiențe programate cu personalul de conducere sau cu cadrele didactice, conform Secțiunii 6 din prezentul capitol;
— depunerea de cereri sau obținerea de documente, în intervalul orar stabilit pentru primirea publicului;
— ridicarea copilului în caz de boală sau urgență, ori conform programului de predare/preluare stabilit la Secțiunea 7 din prezentul capitol;

— participarea voluntară la activitățile de la clasă, în calitate de partener educațional, cu acordul cadrului didactic și al conducerii Instituției, conform Art. 30 și Art. 37[1].

Art. 98. Este interzis părinților/altor reprezentanți legali:

— accesul în sălile de clasă pe durata desfășurării lecțiilor, fără acordul prealabil al cadrului didactic și al conducerii Instituției;

— prezența în incinta Instituției sub influența alcoolului sau a altor substanțe psihoactive, precum și manifestarea unui comportament agresiv față de personal, elevi sau alți părinți;

— fotografierea sau filmarea altor elevi decât proprii copii, în absența acordului părinților acestora și al conducerii Instituției;

— staționarea în perimetrul școlar în afara intervalelor stabilite pentru predarea/preluarea elevilor sau pentru activitățile la care au fost invitați.

Notă: nerespectarea regulilor de acces poate atrage restricționarea temporară a accesului persoanei vizate în incinta Instituției, prin decizia directorului, fără a afecta dreptul copilului acesteia la educație.

Secțiunea 4. Calendarul activităților de comunicare cu părinții

Art. 99. În cadrul fiecărui an de studii, Instituția organizează cel puțin următoarele activități obligatorii de comunicare cu părinții/alți reprezentanți legali, valorificând și cadrul stabilit prin Regulamentul cu referire la organizarea și funcționarea platformei consultative permanente în domeniul educației parentale și promovării parentalității pozitive, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 556/2025, ca angajament juridic direct al prezentului Regulament:

— adunarea generală de toamnă a părinților, la nivel de clasă și/sau de Instituție, organizată în luna septembrie, cu agenda principală: prezentarea planului de activitate al anului de studii, a reglementărilor interne relevante, a regulilor de acces și a mecanismului MPay; alegerea/reconfirmarea comitetului de părinți al clasei;

— ședința semestrială cu părinții, la nivel de clasă, organizată în luna ianuarie — cu agenda: analiza rezultatelor primului semestru, comunicarea individuală despre progresul fiecărui elev, probleme de frecvență și conduită;

— adunarea generală de bilanț, la nivel de clasă și/sau de Instituție, organizată în luna mai — cu agenda: Raportul de activitate al directorului, prezentarea rezultatelor chestionarului de satisfacție și a bilanțului anului de studii.

Notă: ședințele suplimentare cu părinții se pot organiza ori de câte ori situația o impune, la inițiativa directorului, a dirigintelui/învățătorului sau a cel puțin unei treimi din părinții clasei; activitățile de comunicare se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor (EM-11 și documentele echivalente la nivel de clasă).

Secțiunea 5. Comitetul de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 100. Comitetul de părinți al clasei se alege anual, în primele 30 de zile de la începerea cursurilor, în cadrul adunării generale a părinților clasei, convocată de diriginte/învățător. Comitetul este compus din 3–5 persoane (un președinte și 2–4 membri) și sprijină dirigintele/învățătorul în activitatea de îmbunătățire a frecvenței și în organizarea activităților extrașcolare. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Secțiunea 6. Comunicarea cu cadrele didactice

Art. 101. Comunicarea instituțională cu părinții/alți reprezentanți legali se realizează prin următoarele canale oficiale:

— ședințe cu părinții, organizate la nivel de clasă cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar;

— consultații/întâlniri individuale cu cadrul didactic, organizate cel puțin o dată pe lună, în baza unei programări prealabile, conform programului de consultații stabilit de cadrul didactic și adus la cunoștința părinților la începutul anului de studii;

— informări scrise privind progresul școlar, activitățile, programul sau deciziile instituționale, transmise prin canalele oficiale;

— grupurile digitale ale clasei, aprobate la nivelul Instituției și administrate de cadrul didactic responsabil;

— pagina web a Instituției — https://scoalastefanvoda.md/ — și alte canale publice oficiale ale Instituției.

Art. 102. Întâlnirile părinților cu cadrele didactice se desfășoară pe baza programului de audiență stabilit de Instituție sau a unei programări prealabile, de regulă după încheierea procesului educațional. Programul de audiență se afișează la loc vizibil și pe pagina web a Instituției: https://scoalastefanvoda.md/. În afara programului stabilit, accesul neplanificat în spațiile educaționale este interzis, cu excepția situațiilor urgente ce vizează siguranța, sănătatea sau protecția elevului; în cazul situațiilor tensionate, discuția se va purta în prezența unui mediator (psiholog, diriginte sau director).

Cadrele didactice au obligația de a răspunde la solicitările părinților/altor reprezentanți legali în cel mult 2 zile lucrătoare, în intervalul programului de lucru, prin canalele oficiale de comunicare.

Art. 103. Utilizarea grupurilor digitale ale clasei (inclusiv prin aplicații de mesagerie instantă) este permisă exclusiv ca instrument de informare operativă, cu respectarea următoarelor reguli: sunt permise anunțurile privind programul, activitățile și materialele necesare, precum și mesajele legate de siguranța elevilor; este interzisă:

— publicarea rezultatelor școlare, a sancțiunilor disciplinare sau a altor date cu caracter personal ale elevilor;

— formularea de critici, acuzații, ironii sau mesaje jignitoare la adresa elevilor, părinților ori personalului;
— desfășurarea de discuții conflictuale, dezbateri extinse sau exercitarea de presiuni asupra cadrului didactic;
— transmiterea de conținut neadecvat sau redistribuirea informațiilor Instituției în afara contextului lor.

Notă: grupurile digitale ale claselor nu substituie documentele oficiale ale Instituției; deciziile oficiale se comunică exclusiv prin canalele oficiale prevăzute la Art. 101.

Secțiunea 7. Siguranța elevilor pe traseul casă–Instituție

Art. 104. Având în vedere vârsta elevilor din ciclul primar, siguranța acestora pe traseul casă–Instituție și la intrarea/ieșirea din incintă constituie o responsabilitate partajată între părinți și Instituție. În acest sens:

— preluarea elevilor la finele orelor de curs se realizează, de regulă, de către părinți/alți reprezentanți legali sau de persoane autorizate în scris de aceștia;
— Instituția stabilește un loc și un interval orar dedicate predării/preluării elevilor din ciclul primar, evitând staționarea persoanelor neautorizate în perimetrul școlar;
— elevii cărora părinții le permit, în scris, să se deplaseze singuri spre/de la Instituție rămân, pe acest traseu, în răspunderea părinților;
— Instituția informează periodic elevii și părinții cu privire la normele de circulație și la conduita sigură pe traseul casă–Instituție.

CAPITOLUL VIII. PROCESUL DE DISCIPLINĂ, CONDUITĂ ȘI RELAȚIONARE INSTITUȚIONALĂ

Art. 105. Normele de disciplină și conduită instituțională urmăresc crearea unui mediu educațional sigur, ordonat și respectuos și se bazează pe principiile respectului reciproc, legalității și proporționalității măsurilor aplicate, prevenției, interesului superior al copilului, responsabilității individuale și transparenței decizionale, conform pct. 235–236 din Regulamentul-cadru.

Art. 106. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la pct. 238 din Regulamentul-cadru și la Art. 91 din prezentul Regulament, elevilor din învățământul primar le pot fi aplicate exclusiv următoarele sancțiuni, conform pct. 246 din Regulamentul-cadru, care exclude aplicarea preavizului de exmatriculare și a exmatriculării elevilor din ciclul primar:

- observație verbală;
- observație consemnată în agenda elevului;
- avertisment verbal adresat elevului și comunicat părintelui/reprezentantului legal;
- avertisment scris, adus la cunoștința părintelui/reprezentantului legal;
- convocarea părintelui/reprezentantului legal pentru examinarea situației și stabilirea măsurilor de remediere;
- repararea prejudiciului material cauzat Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare se realizează gradual, proporțional cu gravitatea faptei, cu respectarea interesului superior al copilului, a demnității acestuia și a dreptului la educație, având un caracter preponderent educativ și preventiv.

În procesul de gestionare a situațiilor disciplinare, Instituția poate aplica măsuri educative și de sprijin, inclusiv consilierea elevului, medierea conflictelor, implicarea părinților/reprezentanților legali și elaborarea unui plan individual de îmbunătățire a comportamentului.

În situațiile în care comportamentul elevului pune în pericol viața, sănătatea sau securitatea proprie ori a altor persoane, în cazurile de violență gravă, distrugere intenționată a bunurilor, furt, deținere sau utilizare de obiecte periculoase, consum ori distribuire de substanțe interzise sau în alte situații prevăzute de legislație, administrația Instituției informează de îndată părinții/reprezentanții legali și sesizează autoritățile competente, inclusiv Inspectoratul de Poliție, autoritatea tutelară sau alte instituții abilitate, după caz.

Notă: în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, măsurile se individualizează cu consultarea Comisiei multidisciplinare instituționale și cu corelarea la Planul educațional

individualizat, acordându-se prioritate măsurilor educative și de sprijin; organizarea disciplinei la clasă prin simpla atenționare a învățătorului nu se consideră sancțiune.

Art. 106¹. În învățământul primar, examinarea comportamentelor necorespunzătoare și aplicarea eventualelor măsuri se realizează cu prioritate prin intervenții educative, formative și de sprijin, adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare al copilului, cu respectarea demnității, interesului superior al elevului și a principiului proporționalității. Procedura se desfășoară astfel:

— constatarea și clarificarea situației de către cadrul didactic sau de către personalul de conducere, prin stabilirea circumstanțelor în care s-a produs fapta; în cazul abaterilor repetate sau al faptelor care pot atrage aplicarea unei sancțiuni, situația se consemnează într-o notă informativă;

— discutarea individuală a situației cu elevul, într-un cadru calm și securizant, printr-un limbaj accesibil și adecvat vârstei, oferindu-i-se posibilitatea de a explica circumstanțele, motivele și propria percepție asupra celor întâmplate;

— implicarea învățătorului clasei și, după caz, a psihologului, cadrului didactic de sprijin sau a altor specialiști ai Instituției, atunci când natura situației impune intervenții suplimentare de sprijin;

— informarea și implicarea părintelui/reprezentantului legal în soluționarea situației, în special în cazul abaterilor repetate, al comportamentelor care afectează siguranța sau bunăstarea copilului ori a celorlalți și înaintea aplicării unei sancțiuni formale;

— aplicarea cu prioritate a unor măsuri educative și de sprijin, precum dialogul individual, reflecția ghidată asupra comportamentului, stabilirea unor modalități de reparare a relațiilor sau a consecințelor produse, medierea, consilierea, stabilirea unor obiective comportamentale și monitorizarea progresului;

— aplicarea unei sancțiuni numai în cazurile și în condițiile prevăzute de cadrul normativ în vigoare, ținându-se cont de vârsta elevului, nivelul său de înțelegere, gravitatea și circumstanțele faptei, caracterul repetitiv al comportamentului și consecințele produse;

— comunicarea individuală a sancțiunii elevului, într-o formă accesibilă vârstei acestuia, precum și părintelui/reprezentantului legal, în modalitatea prevăzută de cadrul normativ în vigoare;

— consemnarea măsurii sau a sancțiunii în documentele prevăzute de legislație, potrivit tipului acesteia și competenței cadrului didactic sau a conducerii Instituției;

— asigurarea, după caz, a sprijinului psihologic, educațional sau psihopedagogic necesar prevenirii repetării comportamentului și reintegrării pozitive a elevului în colectivul clasei;

— pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se aplică măsuri educaționale și de sprijin individualizat, în conformitate cu particularitățile de dezvoltare ale copilului și cu prevederile cadrului normativ privind educația incluzivă;

— contestarea sancțiunii se realizează în condițiile prevăzute la Art. 109 și de legislația în vigoare.

Art. 107. Aplicarea sancțiunilor disciplinare respectă următoarele principii:

— respectarea demnității umane și interdicția sancțiunilor colective;

— individualizarea și proporționalitatea sancțiunii în raport cu gravitatea faptei;

— exprimarea încrederii în capacitatea elevului de a-și schimba comportamentul;

— informarea clară a elevului și a părinților despre măsurile întreprinse.

Art. 108. Sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate părinților/altor reprezentanți legali, în scris și/sau verbal, în cel mult 3 zile lucrătoare de la aplicare, prin intermediul agendei elevului sau al altui mijloc de comunicare agreat, sub semnătură.

Art. 109. Sancțiunea disciplinară aplicată unui elev poate fi contestată prin cerere prealabilă, în termen de 30 de zile, adresată Direcției Generale Educație Ștefan Vodă, în calitate de fondator al Instituției, care examinează cererea și decide admiterea sau respingerea acesteia, conform pct. 248 din Regulamentul-cadru.

Secțiunea 1. Ordinea internă și accesul în Instituție

Art. 110. Ordinea internă în Instituție se asigură prin monitorizarea continuă realizată de conducere, de personalul didactic (prin serviciul pe școală) și de personalul didactic auxiliar și nedidactic, în limitele atribuțiilor. Accesul persoanelor străine în Instituție este permis numai cu acordul prealabil al personalului de conducere, după consemnarea identității și a scopului vizitei în Registrul de evidență a vizitatorilor. Regulile specifice de acces aplicabile părinților/altor reprezentanți legali ai elevilor sunt stabilite la Capitolul VII, Secțiunea 3 din prezentul Regulament.

Notă: accesul neautorizat în spațiile destinate procesului educațional este interzis, în special pe durata desfășurării lecțiilor.

Art. 110¹. Serviciul pe școală se organizează zilnic, pe durata programului de activitate, de către cadrele didactice, conform graficului aprobat prin ordinul directorului la începutul fiecărui semestru. Cadrul didactic de serviciu supraveghează elevii în recreații și în spațiile comune, verifică respectarea regimului de acces, intervine în situațiile de conflict sau de risc și consemnează observațiile în registrul serviciului pe școală, pe care îl prezintă personalului de conducere.

Art. 111. Pe durata desfășurării orelor de curs, ușile de acces secundare ale Instituției se țin închise, accesul fiind permis exclusiv prin intrarea principală. Vizitatorii au acces în Instituție doar însoțiți de personalul desemnat, fără a circula liber în spațiile educaționale. Directorul desemnează prin ordin un responsabil de securitate instituțională, care:

— organizează și monitorizează controlul accesului în Instituție și ține evidența vizitatorilor;

— asigură respectarea regimului de intrare și ieșire a persoanelor și a elevilor din incintă;

— semnalează conducerii orice situație de risc sau de acces neautorizat și propune măsuri de îmbunătățire a securității instituționale.

Secțiunea 2. Conduita și etica personalului

Art. 112. Personalul Instituției respectă normele de conduită profesională stabilite prin Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015. Se interzice personalului Instituției:

— aplicarea de pedepse corporale și agresarea, sub orice formă, fizică, psihică sau verbală, a elevilor și/sau a altor membri ai personalului Instituției;

— manifestarea comportamentelor discriminatorii sau abuzive și implicarea elevilor în activități politice, ideologice sau religioase;

— primirea de bani sau alte foloase de la elevi, de la familiile acestora sau de la organizațiile părinților;

— prestarea de servicii cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă;

— divulgarea informațiilor private despre elevi și familiile acestora.

Art. 113. Nerespectarea normelor de etică atrage sancțiuni disciplinare, conform legislației muncii, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă. Conflictele dintre elevi, dintre elevi și personal sau dintre părinți și Instituție se soluționează cu prioritate pe cale amiabilă, prin dialog și mediere instituțională.

Art. 113¹. Instituția asigură integritatea instituțională, în condițiile Legii integrității nr. 82/2017, prin: declararea, în scris, de către personalul de conducere și didactic, a situațiilor de conflict de interese și abținerea de la participarea la decizia respectivă; interdicția solicitării și acceptării de cadouri, servicii sau alte foloase în legătură cu exercitarea atribuțiilor.

CAPITOLUL IX. PROCESUL DE GESTIONARE A RESURSELOR FINANCIARE

Art. 114. Bugetul Instituției se constituie din următoarele surse:

— transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetul local, conform formulei de alocare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 868/2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev;

— surse extrabugetare: donații și sponsorizări, conform legislației privind filantropia; venituri din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiune; contribuții benevole ale părinților, inclusiv prin platforma guvernamentală de plăți electronice (MPay); mijloace din proiecte și parteneriate educaționale.

Art. 115. Colectarea contribuțiilor financiare benevole ale părinților/altor reprezentanți legali, pentru susținerea activităților Instituției, se realizează exclusiv prin contul instituțional deschis pe platforma guvernamentală de plăți electronice MPay, cu respectarea Instrucțiunii pentru utilizarea donațiilor sub formă de mijloace financiare oferite instituțiilor de învățământ preșcolar, primar și secundar (ciclul I și II), aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1826/2024, în următoarele condiții:

— contribuția are caracter strict benevol, iar refuzul de a contribui nu poate constitui temei pentru restricționarea, sub orice formă, a accesului elevului la procesul educațional sau la activitățile Instituției;

— destinația sumelor colectate este comunicată în mod transparent părinților, înainte de colectare, prin canalele oficiale de comunicare ale Instituției;

— contribuabilul primește, prin platforma MPay, confirmarea electronică a plății, care constituie dovada contribuției;

— este interzisă colectarea de mijloace bănești în numerar, de către cadrele didactice sau de către alte persoane neautorizate, prin orice altă modalitate decât contul MPay al Instituției;

— directorul prezintă anual Consiliului de administrație și Adunării generale a părinților o dare de seamă privind sumele colectate prin MPay și modul de utilizare a acestora.

Art. 116. Se interzice:

— încasarea de bani de la părinți, de către persoane fizice neautorizate, pentru nevoile Instituției;

— intimidarea, sub orice formă, a elevilor sau părinților, în vederea obligării acestora la contribuții bănești;

— organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată, precum și prestarea de servicii educaționale cu plată elevilor cu care cadrul didactic interacționează direct.

Art. 117. Directorul are următoarele competențe în domeniul financiar-bugetar, exercitate în condițiile Legii nr. 181/2014 a finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale și ale Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice:

— elaborează și propune spre aprobare bugetul Instituției, conform normelor metodologice ale autorității fondatoare;

— angajează și autorizează cheltuielile bugetare, în limita creditelor aprobate, și semnează documentele financiar-contabile;

— coordonează procesul de achiziții publice la nivelul Instituției și exercită controlul financiar intern;

— prezintă rapoarte financiare și bugetare Direcției Generale Educație Ștefan Vodă și altor instituții abilitate.

Art. 118. Consiliul de administrație examinează și avizează proiectul de buget al Instituției, monitorizează utilizarea resurselor financiare și analizează rapoartele de executare bugetară. Serviciul de contabilitate, condus de contabil și subordonat directorului, asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL X. PROCESUL DE ASIGURARE A BAZEI MATERIALE ȘI INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE

Art. 119. Baza materială a Instituției include:

— spații destinate procesului educațional: săli de clasă, cabinete metodice, bibliotecă;

— spații administrative: birouri, secretariat, arhivă;

— facilități auxiliare: cantină și blocuri sanitare;

— dotări materiale: mobilier didactic, echipamente IT, materiale didactice, sisteme de securitate (alarmă, supraveghere video, stingătoare) și echipamente pentru igienă și salubritate.

Art. 119¹. Biblioteca Instituției funcționează sub conducerea bibliotecarului, subordonat directorului, și asigură: evidența, păstrarea și completarea fondului de carte și de manuale; împrumutul și restituirea publicațiilor, cu ținerea registrului de evidență; gestionarea schemei de împrumut a manualelor, în condițiile Art. 123; organizarea activităților de promovare a lecturii, în corelare cu Planul anual de activitate. Programul de funcționare a bibliotecii se aprobă prin ordinul directorului și se afișează la loc vizibil.

Art. 120. Directorul Instituției:

— asigură administrarea eficientă și legală a bazei materiale și răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiunea Instituției;

— asigură siguranța și securitatea infrastructurii, dispunând măsuri pentru prevenirea accidentelor, incidentelor și incendiilor;

— controlează respectarea normelor sanitare și de protecție a muncii și stabilește regimul de acces în incintă.

Art. 121. Consiliul de administrație examinează și aprobă prioritățile de dezvoltare a bazei materiale și monitorizează utilizarea rațională a bunurilor Instituției. Personalul desemnat prin ordin răspunde direct de evidența și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, având obligația de a raporta imediat orice defecțiune sau factor de risc.

Art. 122. Spațiile și bunurile Instituției se utilizează exclusiv pentru desfășurarea procesului educațional și pentru activități extrașcolare compatibile cu misiunea educațională. Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage răspunderea materială a persoanelor vinovate. Închirierea spațiilor se realizează numai cu acordul fondatorului și cu respectarea destinației educaționale a spațiului.

Art. 123. Elevii din ciclul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare, acordate prin schema de împrumut, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 876/2015 cu privire la asigurarea cu manuale a elevilor. Elevii au obligația să utilizeze manualele cu grijă și să le restituie, la finele anului de studii, în stare bună, pentru a fi reutilizate de generațiile viitoare de elevi. În cazul distrugerii sau deteriorării unui manual, elevul, prin părinți/alți reprezentanți legali, are obligația să îl înlocuiască cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și anului de studiu, iar

în caz de imposibilitate, să achite contravaloarea acestuia. Selecția și utilizarea auxiliarelor didactice se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de Consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora elevilor sau părinților.

Art. 124. Bunurile Instituției sunt marcate cu numere de inventar și sunt supuse înregistrării în evidența contabilă și inventarierii periodice, conform legislației în vigoare. De efectuarea inventarierii și casării sunt responsabili directorul și contabilul Instituției. Lucrările de reparație și dezvoltare a bazei materiale se realizează în baza priorităților aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 125. Bunurile Instituției se pot transfera către alte instituții de învățământ doar prin decizia administrației publice locale de nivelul doi, cu avizul Consiliului de administrație al Instituției.

Secțiunea 1. Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 126. Directorul asigură organizarea activității de securitate și sănătate în muncă (SSM) la nivelul Instituției, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, prin:

- desemnarea, prin ordin, a unei persoane responsabile de SSM și de apărarea împotriva incendiilor;
- instruirea introductiv-generală și periodică a întregului personal în domeniul SSM și al situațiilor de urgență, cu consemnarea instruirilor în fișele individuale;
- organizarea, cel puțin o dată pe an, a unui exercițiu de evacuare în caz de incendiu sau altă situație de urgență, cu participarea elevilor și a personalului;
- dotarea Instituției cu mijloace de primă intervenție (stingătoare, trusă medicală de urgență) și asigurarea funcționalității acestora.

Notă: elevii sunt informați, adaptat vârstei, despre normele de securitate și conduita în caz de incendiu sau altă situație de urgență, prin activități organizate de diriginte/învățător, conform Planului anual de activitate.

CAPITOLUL XI. ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI ÎN INSTITUȚIE

Art. 127. Instituția organizează alimentația gratuită a elevilor, în modul stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 80/2025 și actele normative subsecvente, implementând cerințele și practicile obligatorii privind nutriția sănătoasă.

Art. 128. Instituția selectează modelul de organizare a alimentației elevilor (cantină cu mâncare gătită în blocul alimentar, pachet alimentar în sala de clasă sau sistem catering), cu respectarea normelor sanitare prevăzute în Regulamentul sanitar aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024, și ale Instrucțiunii privind organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2018. Alimentația se realizează în baza meniului-model pentru 10 zile, elaborat conform Ordinului comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025.

Art. 129. Organizarea alimentației se realizează fie prin angajarea personalului în cantina școlară, cu respectarea Normelor de personal aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1388/2023, fie prin contractarea serviciilor de alimentație publică/catering, cu respectarea legislației aplicabile. Directorul este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei Instituției.

CAPITOLUL XII. PROCESUL DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI MANAGEMENT AL RISCURILOR

Art. 130. Instituția asigură protecția integrală a copilului pe durata prezenței acestuia în spațiile proprii și în cadrul activităților organizate, în conformitate cu Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 270/2014, și cu Metodologia cu privire la prevenirea și combaterea bullyingului în instituțiile de învățământ, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1024/2022, cu Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 77/2013, și Metodologia de aplicare a acesteia, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 858/2013, precum și cu Legea nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți. Procesul se bazează pe principiile:

— interesul superior al copilului în orice decizie a Instituției;

— toleranța zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare sau exploatare;

— prevenția și intervenția timpurie;

— confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile privind viața privată a copilului și a familiei.

Art. 131. Măsurile de protecție se aplică tuturor elevilor, fără discriminare, în raport cu violența fizică, psihologică sau verbală, bullying-ul și cyberbullying-ul, abuzul, neglijarea, exploatarea sau traficul de copii, în următoarele contexte:

— în incinta Instituției (săli de clasă, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii);

— în cadrul activităților extrașcolare (excursii, competiții, evenimente organizate sub egida Instituției);

— în timpul transportului școlar;

— în mediul virtual, inclusiv pe grupurile de comunicare oficiale ale claselor, cu aplicarea Standardelor pentru protecția și siguranța copiilor/elevilor în mediul online, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 985/2022.

Art. 132. Instituția are obligația să prevină situațiile de risc, să creeze un mediu educațional sigur, să aplice procedurile de identificare, raportare și intervenție și să colaboreze cu părinții și autoritățile competente. Personalul Instituției are obligația:

— să intervină pentru a stopa cazurile de abuz sau neglijare, sau să solicite sprijin dacă nu poate interveni direct;

— să comunice imediat conducerii Instituției orice suspiciune sau caz confirmat de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying;

— să respecte confidențialitatea informațiilor privind elevul implicat;

— să nu admită propagandă politică, religioasă, șovină sau militaristă în procesul educațional.

Art. 133. Orice caz suspect sau confirmat de abuz se raportează către personalul de conducere al Instituției și, după caz, către structurile teritoriale de asistență socială sau organele de poliție, prin activarea grupului de lucru intrașcolar și prin completarea Fișei de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului, aprobată prin Ordinul comun nr. 153/1043/1042/293/2014, conform pct. 318–321 din Regulamentul-cadru. Accesul la materialele cazurilor este restricționat membrilor grupului de lucru intrașcolar și autorităților de anchetă.

Art. 134. Instituția desfășoară activități continue de prevenire a violenței, prin organizarea de activități educaționale tematice pentru elevi, informarea constantă a părinților cu privire la riscuri și mecanismele de protecție, precum și prin formarea continuă a personalului pentru recunoașterea semnelor de abuz și bullying. Aceste activități se integrează în Planul anual de activitate al Instituției.

Art. 134¹. Instituția aplică Instrucțiunea privind prevenția și postvenția comportamentului suicidar în mediul școlar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 842/2025. Personalul are obligația de a sesiza de îndată conducerea Instituției în cazul identificării unor semne de risc, iar cazurile se gestionează cu implicarea psihologului, cu informarea părinților/altor reprezentanți legali și cu respectarea strictă a confidențialității.

Art. 135. Mecanismul detaliat de prevenire, gestionare și intervenție în cazurile de violență, precum și măsurile de securitate instituțională și de control al accesului, sunt stabilite prin Procedura privind prevenirea, gestionarea și intervenția în cazurile de violență și asigurarea securității elevilor în instituția de învățământ, avizată de Consiliul de administrație al Instituției prin Proces-verbal nr. 05 din 30.01.2026 și aprobată prin Ordinul directorului nr. 13-A din 09.03.2026, care constituie parte integrantă a sistemului de reglementări interne ale Instituției. Cazurile de violență sunt supuse unui proces de monitorizare ulterioară, realizat de responsabilul de caz desemnat, pe o perioadă de regulă între 30 și 60 de zile, în funcție de complexitatea situației.

Art. 136. Modul de comunicare și colaborare dintre Instituție și părinții/alți reprezentanți legali, inclusiv canalele oficiale, regulile aplicabile comunicării digitale și mecanismul de examinare a sesizărilor, este stabilit, în detaliu, prin Procedura instituțională privind comunicarea și colaborarea cu părinții/reprezentanții legali, avizată de Consiliul de administrație și aprobată prin ordinul directorului, care constituie parte integrantă a sistemului de reglementări interne ale Instituției, completând prevederile Capitolului VII din prezentul Regulament.

Art. 136¹. În condițiile Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, Instituția identifică, evaluează și monitorizează riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor instituționale, în domeniile: siguranța elevilor, infrastructura, resursele umane, resursele

financiare, protecția datelor cu caracter personal și continuitatea procesului educațional. Riscurile identificate se consemnează în Registrul riscurilor instituționale, ținut de persoana desemnată prin ordinul directorului, cu indicarea probabilității, a impactului, a măsurilor de control și a responsabilului. Registrul se revizuiește cel puțin o dată pe an, se examinează în Consiliul de administrație și se corelează cu Planul anual de activitate.

Art. 136². Directorul desemnează prin ordin responsabilul pentru situații excepționale și protecție civilă. Instituția dispune de plan de evacuare afișat la loc vizibil, de locuri de adunare stabilite și de o procedură de anunțare a părinților în caz de urgență. Instruirea personalului și a elevilor și exercițiile de evacuare se realizează în condițiile Art. 126.

CAPITOLUL XIII. PROCESUL DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 137. Instituția asigură evaluarea internă continuă a activității educaționale și administrative, în scopul îmbunătățirii calității educației și al creșterii performanței instituționale. Evaluarea internă se realizează de către conducerea Instituției, în baza actelor normative ale MEC, a prezentului Regulament și a Planului de dezvoltare/Planului anual de activitate, urmând ciclul continuu de planificare — implementare — evaluare — ameliorare (PDCA).

Art. 138. Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în baza următoarelor principii:

— orientarea spre îmbunătățire continuă a proceselor educaționale și administrative;

— transparența și responsabilitatea față de comunitatea educațională;

— participarea actorilor educaționali (personal, elevi, părinți) în procesele de evaluare;

— obiectivitatea și imparțialitatea, cu corelarea rezultatelor la planificarea instituțională.

Art. 139. Evaluarea internă a Instituției utilizează, în principal, următoarele instrumente:

— grile de observare a lecțiilor, aplicate de director/director adjunct, cu respectarea principiului transparenței și al comunicării constructive a constatărilor;

— chestionare de satisfacție adresate periodic elevilor, părinților/altor reprezentanți legali și personalului Instituției, privind calitatea procesului educațional, climatul instituțional și comunicarea — aplicate cel puțin o dată pe an;

— analiza rezultatelor elevilor la evaluările curente, semestriale și la testarea națională de la finele clasei a IV-a, în vederea identificării punctelor forte și a domeniilor care necesită îmbunătățire;

— analiza frecvenței și a abandonului, realizată semestrial de diriginți și raportată conducerii Instituției;

— analiza sesizărilor și petițiilor primite, cu identificarea tendințelor și adoptarea măsurilor corective.

Art. 139¹. Evaluarea internă se fundamentează pe următorii indicatori, ale căror valori-țintă se stabilesc anual prin Planul anual de activitate:

— rata frecvenței, la nivel de instituție și pe clase;

— ponderea sesizărilor soluționate în termenele prevăzute la Art. 94;

— rata de participare a părinților la activitățile de comunicare prevăzute la Art. 99;

— ponderea părinților și a cadrelor didactice respondenți la chestionarul de satisfacție;

— numărul cazurilor de violență și bullying înregistrate, soluționate și durata medie de soluționare;

— ponderea cadrelor didactice care au participat, în anul de studii, la cel puțin un program de formare continuă;

— gradul de realizare a Planului anual de activitate, exprimat procentual.

Art. 140. Evaluarea internă a cadrelor didactice se realizează semestrial, de către administrația Instituției, în scopul stabilirii sporului de performanță. Criteriile și procedura de evaluare internă sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice la începutul fiecărui an de studii. Sporul se stabilește conform Metodologiei aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1027/2023. Atestarea cadrelor didactice se efectuează o dată la 5 ani, conform Regulamentului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1091/2020, iar atestarea cadrelor de conducere — conform Regulamentului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1100/2023.

Art. 141. Evaluarea activității Instituției poate fi efectuată și de fondator (Direcția Generală Educație Ștefan Vodă), de MEC sau de alte structuri centrale competente, cu consultarea opiniilor elevilor și părinților. Concluziile evaluărilor externe sunt discutate în Consiliul profesoral și Consiliul de administrație și se integrează în procesul de planificare instituțională.

Art. 142. Rezultatele evaluării interne sunt valorificate sistematic, prin:

— elaborarea Raportului anual de activitate al Instituției (EM-29), care sintetizează gradul de realizare a obiectivelor propuse, progresele și dificultățile întâmpinate, și care se prezintă Consiliului profesoral și Consiliului de administrație la finele anului de studii;

— revizuirea și ajustarea Planului anual de activitate și, după caz, a Planului de dezvoltare al Instituției, pe baza constatărilor din evaluare;

— comunicarea principalelor rezultate ale evaluării interne comunității educaționale, prin mijloace accesibile (ședințe cu părinții, afișaj, pagina web).

Art. 143. Instituția asigură colectarea, analiza și utilizarea sistematică a datelor privind satisfacția comunității educaționale, cu respectarea confidențialității:

— chestionarele de satisfacție sunt anonime și se aplică pe un eșantion reprezentativ sau la nivel de Instituție, cu cel puțin 10 zile înainte de încheierea anului de studii;

— rezultatele chestionarelor se discută în ședința de bilanț a Consiliului profesoral și se integrează în Raportul anual de activitate;

— directorul prezintă anual Adunării generale a părinților o sinteză a rezultatelor evaluării satisfacției, fără a divulga date cu caracter personal.

Art. 144. Responsabilitatea pentru organizarea și implementarea procesului de evaluare internă și asigurare a calității revine directorului, care poate delega atribuții specifice directorului adjunct sau altor persoane desemnate prin ordin. Comisia de evaluare internă și atestare sprijină procesul de asigurare a calității prin analiza periodică a indicatorilor de performanță instituțională și formularea de recomandări pentru îmbunătățire.

CAPITOLUL XIV. PROCESUL DE DIGITALIZARE, EVIDENȚE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 145. Instituția utilizează sistemele informaționale educaționale aprobate de MEC, inclusiv Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME), în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație și ale Hotărârii Guvernului nr. 320/2024 privind modul de ținere a Registrului de stat format de SIME. Introducerea, actualizarea și validarea datelor se realizează de persoanele desemnate prin ordinul directorului, în termenele stabilite de actele normative. Directorul răspunde de corectitudinea datelor introduse și de respectarea termenelor de raportare.

Art. 146. Instituția ține documentația școlară și evidențele educaționale în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 879/2026, și cu Instrucțiunea de implementare a Catalogului electronic în cadrul SIME, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1022/2023, cu respectarea exactității datelor, a confidențialității informațiilor și a termenelor legale de arhivare.

Art. 147. La absolvirea ciclului primar, situația școlară a fiecărui elev, generată din SIME, se transmite instituției de învățământ gimnazial în care acesta își continuă studiile, asigurând continuitatea parcursului educațional. Eliberarea și evidența documentelor de evidență școlară (fișe, extrase, adeverințe) se realizează în conformitate cu actele normative aprobate de MEC.

Art. 148. Instituția asigură arhivarea documentelor educaționale și administrative conform actelor normative privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016. Distrugerea documentelor se realizează doar la expirarea termenului legal de păstrare, cu respectarea procedurilor legale și pe baza documentelor justificative.

Art. 149. Instituția asigură protecția datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și personalului, în conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal, în vigoare de la 23 august 2026. În acest sens, personalul Instituției are obligația:

- să respecte regulile de utilizare a sistemelor informaționale și să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;
- să raporteze imediat incidentele de securitate informațională.
- să prelucreze datele cu caracter personal exclusiv în scopurile determinate de atribuțiile de serviciu și în limita strictă a acestora;
- să nu transmită și să nu stocheze date cu caracter personal pe echipamente sau în servicii care nu au fost aprobate de Instituție.

Art. 149¹. În calitate de operator de date cu caracter personal, Instituția:

— desemnează, prin ordinul directorului, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal și comunică datele lui de contact persoanelor vizate;

— ține Registrul de evidență a activităților de prelucrare, cuprinzând categoriile de persoane vizate, categoriile de date, scopurile și temeiurile prelucrării, destinatarii și termenele de păstrare;

— prelucrează datele în temeiul obligației legale, al interesului public sau, după caz, al consimțământului persoanei vizate, temeiul fiind indicat pentru fiecare categorie de prelucrare;

— asigură exercitarea drepturilor persoanei vizate — de acces, rectificare, ștergere, restricționare a prelucrării, opoziție și portabilitate — printr-o procedură internă de examinare a cererilor, cu răspuns în termenele prevăzute de lege;

— notifică Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal cu privire la încălcările securității datelor, în termenele și condițiile prevăzute de lege, și informează persoanele vizate atunci când legea o impune;

— aplică măsuri tehnice și organizatorice adecvate de securitate și limitează accesul la date în funcție de atribuțiile de serviciu;

— efectuează evaluarea impactului asupra protecției datelor pentru prelucrările susceptibile să genereze un risc ridicat, inclusiv pentru sistemul de supraveghere video.

Art. 149². Modul concret de îndeplinire a obligațiilor prevăzute la Art. 149¹ se stabilește prin Politica de protecție a datelor cu caracter personal a Instituției, avizată de Consiliul de administrație și aprobată prin ordinul directorului în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament. Politica include: registrul activităților de prelucrare, procedura de examinare a cererilor persoanelor vizate, procedura privind incidentele de securitate, termenele de păstrare pe categorii de date și modelele de acord.

Art. 150. Utilizarea imaginilor foto/video ale elevilor de către Instituție este reglementată astfel:

— orice fotografiere sau filmare a elevilor în activitățile organizate de Instituție se realizează exclusiv în baza acordului scris al părinților/altor reprezentanți legali, colectat la începutul anului de studii sau înainte de evenimentul vizat;

— acordul specifică explicit: scopul (documentare internă, publicare pe site/rețele sociale, materiale promoționale), durata valabilității și posibilitatea retragerii lui în orice moment;

— este interzisă publicarea pe rețelele sociale a imaginilor elevilor fără acordul părinților, precum și fotografierea sau filmarea elevilor de către alte persoane decât personalul Instituției sau persoanele autorizate, pe durata activităților Instituției;

— imaginile și înregistrările video realizate în cadrul Instituției nu pot fi utilizate în scopuri comerciale fără acordul scris al părinților și al conducerii Instituției.

Art. 151. Instituția poate utiliza un sistem de supraveghere video (CCTV) în scopul exclusiv al asigurării securității elevilor, personalului și patrimoniului instituțional, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal. Sistemul CCTV se instalează și se operează conform următoarelor condiții:

— camerele video se amplasează exclusiv în spații comune și perimetrale (intrare principală, coridoare, curtea Instituției, zona de acces la cantină), cu interdicția absolută de instalare în băi, vestiare sau orice alt spațiu care implică intimitatea persoanei;

— existența sistemului de supraveghere video este adusă la cunoștința elevilor, părinților și personalului, prin afișaj vizibil la intrarea în Instituție și prin prezentul Regulament;

— accesul la înregistrările video este strict limitat la directorul Instituției și la persoanele sau autoritățile abilitate prin lege (organe de poliție, autorități competente), exclusiv în scopul investigării unor incidente confirmate sau suspecte;

— înregistrările se păstrează pe o perioadă de maximum 30 de zile calendaristice, după care se șterg automat, cu excepția cazurilor în care sunt solicitate în cadrul unor proceduri legale în curs;

— utilizarea înregistrărilor video în alte scopuri decât cele prevăzute mai sus constituie încălcarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și atrage răspunderea juridică a persoanei vinovate.

— sistemul de supraveghere video face obiectul unei evaluări a impactului asupra protecției datelor, iar prelucrarea înregistrărilor se întemeiază pe interesul public de asigurare a securității elevilor, personalului și patrimoniului.

Notă: înregistrările video constituie date cu caracter personal în sensul Legii nr. 195/2024 și sunt prelucrate strict pentru scopurile de securitate instituțională menționate; orice persoană filmată are dreptul de acces, rectificare și ștergere a datelor ce o privesc, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV. PROCESUL DE COMUNICARE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

Art. 152. Instituția utilizează următoarele canale oficiale de comunicare:

— panoul informativ al Instituției;

— pagina web oficială a Instituției: https://scoalastefanvoda.md/

— https://www.facebook.com/profile.php?id=100062971732348

— Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME) și alte sisteme informaționale aprobate;

— grupurile oficiale de comunicare ale claselor, gestionate de diriginți/învățători.

Art. 153. Instituția asigură publicarea și actualizarea periodică — în cel mult 15 zile calendaristice de la adoptare sau modificare — a cel puțin următoarelor informații pe canalele oficiale:

— prezentul Regulament de organizare și funcționare;

— Planul de dezvoltare și Planul anual de activitate al Instituției;

— raportul anual de activitate și bugetul aprobat;

— informații privind înscrierea elevilor în clasa I și planul de înmatriculare;

— procedurile de protecție a copilului și prevenire a violenței;

— datele de contact ale Instituției și programul de audiențe.

Art. 154. Instituția asigură informarea sistematică a părinților cu privire la organizarea procesului educațional, progresul școlar și comportamentul elevilor, precum și deciziile Consiliului de administrație sau ale Consiliului profesoral cu impact asupra activității Instituției, conform calendarului din Cap. VII, Sec. 4. Declarațiile pentru mass-media se fac, în condițiile Regulamentului privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 60/2014, exclusiv prin director sau prin persoana desemnată prin ordinul acestuia, cu informații conforme realității și cu respectarea drepturilor elevilor și ale personalului.

Art. 155. Instituția asigură accesul la informațiile de interes public, în condițiile Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și ale Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, iar solicitările cetățenilor se examinează în termenele prevăzute de Codul administrativ nr. 116/2018.

Art. 156. Instituția poate stabili parteneriate educaționale cu alte instituții, organizații și persoane din mediul local, național sau internațional, în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional și a îmbogățirii ofertei extrașcolare. Parteneriatele educaționale:

— se stabilesc prin acorduri de parteneriat sau convenții de colaborare, semnate de director, cu avizul Consiliului de administrație;

— pot implica: alte instituții de învățământ; autorități publice locale de nivelul întâi; organizații neguvernamentale; agenți economici locali; instituții culturale, sportive sau religioase; organizații internaționale sau instituții de învățământ din alte state;
— nu pot genera obligații financiare pentru Instituție sau pentru elevi/părinți fără aprobarea Consiliului de administrație și respectarea legislației achizițiilor publice;
— sunt aduse la cunoștința comunității educaționale prin canalele oficiale ale Instituției.

CAPITOLUL XVI. PROCESUL DE CONTROL, MONITORIZARE ȘI RĂSPUNDERE

Art. 157. Monitorizarea internă a activității Instituției se realizează continuu de către director și, după caz, directorul adjunct și Consiliul de administrație, vizând implementarea planurilor instituționale, respectarea regulamentelor, rezultatele educaționale și climatul instituțional. Rezultatele monitorizării sunt utilizate pentru ajustarea deciziilor manageriale și îmbunătățirea proceselor instituționale.

Art. 158. Instituția este supusă controlului exercitat de MEC, de Direcția Generală Educație Ștefan Vodă și de alte autorități publice competente, în limitele stabilite de lege, controlul putând viza activitatea managerială, gestionarea resurselor financiare și respectarea drepturilor copilului. Activitatea financiară și administrativă poate fi supusă auditului intern și extern; Instituția are obligația de a coopera cu organele de control și de a implementa recomandările formulate.

Art. 159. Concluziile controalelor și auditurilor constituie sursă pentru îmbunătățirea planurilor instituționale și actualizarea procedurilor interne. Măsurile corective dispuse de autoritatea competentă sau de director sunt proporționale cu deficiențele constatate și au termene clare de implementare; directorul răspunde de implementarea acestora.

Art. 160. Elevii, părinții, personalul Instituției și alte persoane interesate pot adresa petiții privind activitatea Instituției, în condițiile Codului administrativ nr. 116/2018. Instituția are obligația de a asigura mecanisme funcționale de primire și examinare a petițiilor, de a răspunde în termenele legale și de a proteja persoanele care semnalează nereguli.

Art. 161. Personalul Instituției răspunde juridic pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, după cum urmează:

— disciplinar, pentru încălcarea obligațiilor de muncă, conform Codului muncii nr. 154/2003;

— contravențional, conform Codului contravențional nr. 218/2008;

— civil, pentru prejudiciile materiale sau morale cauzate, conform Codului civil nr. 1107/2002;

— penal, pentru fapte cu caracter infracțional, conform Codului penal nr. 985/2002.

Notă: procedurile disciplinare se desfășoară cu respectarea legalității, a dreptului la apărare al persoanei vizate și a proporționalității dintre abatere și sancțiune.

CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII SPECIALE ȘI FINALE

Art. 162. Actele normative emise de MEC care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ primar își păstrează aplicabilitatea în măsura în care nu contravin Regulamentului-cadru și prezentului Regulament.

Art. 163. Gestionarea documentației instituționale se realizează conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 879/2026, lista completă a documentelor utilizate de Instituție fiind redată în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Orice alte documente specifice se întocmesc în funcție de profilul Instituției și de atribuțiile funcționale ale personalului.

Art. 164. Instituția are dreptul să adopte proceduri interne detaliate pentru fiecare proces administrativ și funcțional, cu condiția ca acestea să nu contravină principiilor și normelor stabilite în Regulamentul-cadru și în prezentul Regulament.

Art. 165. Prezentul Regulament intră în vigoare la expirarea a 5 zile lucrătoare de la data aprobării de către Consiliul de administrație, interval necesar aducerii lui la cunoștință în condițiile Art. 9, și este comunicat personalului, elevilor și părinților, conform Art. 9. La data intrării în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției aprobat în anul 2017 se abrogă.

Art. 166. Prezentul Regulament poate fi revizuit la modificarea cadrului normativ aplicabil, la modificarea semnificativă a condițiilor de funcționare ale Instituției sau periodic, la inițiativa directorului, a Consiliului de administrație ori a Consiliului profesoral, cu respectarea procedurii de adoptare prevăzute la Art. 9 din prezentul Regulament.

Art. 166¹. În termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament se elaborează și se aprobă: Politica de protecție a datelor cu caracter personal, prevăzută la Art. 149²; Procedura instituțională privind comunicarea și colaborarea cu părinții/reprezentanții legali, prevăzută în Anexa nr. 2; matricea de responsabilități instituționale, ca instrument de aplicare a prezentului Regulament. Până la aprobarea acestora se aplică prevederile corespunzătoare ale prezentului Regulament.

ANEXA 1. NOMENCLATORUL DOCUMENTELOR INSTITUȚIONALE

Nomenclatorul documentației școlare și al rapoartelor obligatorii pentru IP Școala Primară „Grigore Vieru” este stabilit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 879/2026 (semnat de Ministrul Dan PERCIUN), din 04.05.2026. Documentele marcate cu (*) sunt tratate detaliat în corpul prezentului Regulament; lista de mai jos consemnează denumirile oficiale, responsabilii și termenele prevăzute de Nomenclator.

1. Documente ale cadrelor didactice (CD)

CD-1 Catalogul școlar al clasei (format electronic sau hârtie); Registrul individual de evidență a instruirii la domiciliu (modul din cadrul Catalogului electronic) *Elaborează: Cadrul didactic* | *Verifică: Director / Director adjunct*

CD-2 Proiectul de lungă durată la disciplina școlară *Elaborează: Cadrul didactic* | *Verifică: Șeful Comisiei metodice*

CD-3 Planul educațional individualizat (PEI) pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) *Elaborează: Echipa pentru elaborarea și realizarea PEI* | *Verifică: Comisiile multidisciplinare instituționale / Consiliul profesoral*

CD-4 Proiectul didactic al lecției *Elaborează: Cadrul didactic* | *Verifică: Director adjunct*

CD-5 Nu se aplică Instituției, tezele semestriale nefiind prevăzute pentru ciclul primar (Art. 3). Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul tezelor semestriale (teste de competențe, tabelul de corectare, itemii, baremul, schema de conversie) *Elaborează: Cadrul didactic* | *Verifică: Șeful Comisiei metodice și directorul*

CD-6 Instrumentele de evaluare sumativă și diferențierea: conținutul probei, baremul de corectare și documentologia (cerințele probelor scrise, probe practice și teste; nota de convertire a punctajului) *Elaborează: Cadrul didactic* | *Verifică: Directorul adjunct/Director (la necesitate)*

CD-7 Documente aferente procesului de atestare a cadrelor didactice, conform cerințelor Regulamentului de atestare din cadrul structurilor (docimologice; în note; pentru probele scrise, orale, practice, proiecte și portofolii) *Elaborează: Cadrul didactic* | *Verifică: Comisia de atestare*

CD-8 Fișe de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (ANET) *Elaborează: Cadrul didactic* | *Verifică: —*

2. Documente ale dirigintelui clasei (DC)

DC-1 Catalogul școlar (vezi CD-1) * *Elaborează: Dirigintele* | *Verifică: Director adjunct / Director*

DC-2 Fișe de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (ANET) *Elaborează: Dirigintele* | *Verifică: Coordonatorul ANET*

DC-3 Documentele confirmative/informative privind absența motivată — exclusiv pentru elevii din ciclul primar *Elaborează: Dirigintele* | *Verifică: Dirigintele*

3. Documente ale comisiilor metodice (CM)

CM-1 Informația cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice *Elaborează: Șeful Comisiei metodice* | *Verifică: Directorul adjunct / Directorul*

CM-2 Planul de activitate a Comisiei metodice (componenta a Planului anual de activitate) * *Elaborează: Șeful Comisiei metodice și membrii acesteia* | *Verifică: Consiliul de administrație*

CM-3 Procesele-verbale și documentele ședințelor Comisiei, aprobate în cadrul Comisiei *Elaborează: Secretarul Comisiei metodice* | *Verifică: Șeful Comisiei metodice*

CM-4 Analiza activităților realizate conform planului, tipizat SWOT, maximum 1 pagină *Elaborează: Șeful și membrii Comisiei metodice* | *Verifică: Consiliul profesoral*

4. Documente ale echipei manageriale (EM) — aplicabile ciclului primar

EM-1 Statutul instituției de învățământ (pentru instituțiile cu statut de persoană juridică) *Elaborează: Personalul de conducere* | *Verifică: Avizare MEC*

EM-2 Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ (prezentul document) * * *Elaborează: Personalul de conducere* | *Verifică: Consiliul de administrație*

EM-3 Baza de date per clasă din: SIME, Sistemul Informațional de Management în Educație; SAPD, Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor; SIPAS, Sistemul de personalizare a actelor de studii *Elaborează: Persoana responsabilă desemnată prin ordin* | *Verifică: Directorul instituției*

EM-4 Dosarul tehnic și cadastral al instituției *Elaborează: Instituția abilitată* | *Verifică: Organele abilitate*

EM-5 Registrele de evidență a bunurilor materiale și a utilajelor *Elaborează: Contabilul / Director adjunct (pe probleme de gospodărie)* | *Verifică: Directorul*

EM-6 Planul de dezvoltare al instituției * * *Elaborează: La inițiativa directorului, prin consultarea cadrelor didactice, elevilor și organelor de conducere a acestora* | *Verifică: Consiliul de administrație*

EM-7 Planul anual de activitate al instituției * * *Elaborează: Personalul de conducere* | *Verifică: Consiliul de administrație / Director*

EM-8 Planul de învățământ individual al instituției *Elaborează: Personalul de conducere* | *Verifică: Consiliul de administrație, MEC/OLSDJ/*

EM-9 Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor, consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative *Elaborează: Directorul adjunct* | *Verifică: Consiliul de administrație*

EM-10 Planul de activitate al Consiliului profesoral + Procesele-verbale ale ședințelor și materialele aferente * * *Elaborează: Personalul de conducere cu consultarea cadrelor didactice / Secretarul consiliului* | *Verifică: Directorul / Consiliul profesoral*

EM-11 Planul de activitate al Consiliului de administrație + Procesele-verbale ale ședințelor și materialele aferente * * *Elaborează: Secretarul consiliului de administrație, de consultarea personalului de conducere* | *Verifică: Președintele Consiliului de administrație*

EM-12 Procesele-verbale ale comisiilor/structurilor interne ale instituției, aprobate la nivel de instituție, prin ordin *Elaborează: Secretarul/Președintele comisiei/structurii* | *Verifică: Directorul*

EM-13 Bugetul planificat și executat al instituției * * *Elaborează: Directorul* | *Verifică: Consiliul de administrație*

EM-14 Dosare personale ale angajaților (includ fișele de activitate ale angajaților, conform Ordinului de activitate al cadrului didactic din instituțiile de învățământ general, conform Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 726/2021) *Elaborează: Angajatul și angajatorul* | *Verifică: Directorul*

EM-15 Listele tarifare de salarizare *Elaborează: Directorul adjunct / Contabilul* | *Verifică: Directorul*

EM-16 Tabele lunare de evidență a timpului de muncă + Registrul de evidență a salariaților, absențe și supliniri *Elaborează: Directorul adjunct* | *Verifică: Directorul*

EM-17 Registrul de evidență a ordinelor privind atestările cadrelor didactice * * *Elaborează: Persoana desemnată prin ordin* | *Verifică: Directorul*

EM-18 Registrul de evidență a ordinelor privind activitatea de bază * * *Elaborează: Persoana desemnată prin ordin* | *Verifică: Directorul*

EM-19 Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal * * *Elaborează: Persoana desemnată prin ordin* | *Verifică: Directorul*

EM-20 Registrul de evidență a ordinelor cu privire la elevi (înmatriculare, absolvire, sancționare, transfer, distincții etc.) * * *Elaborează: Persoana desemnată prin ordin* │ *Verifică: Directorul*

EM-21 Procese-verbale/extrase ale rezultatelor evaluărilor din cadrul testării naționale, borderourile de notare — aplicabil pentru testarea națională la finele clasei a IV-a *Elaborează: Documente preluate de la Centrele de examen / Elevi* │ *Verifică: Directorul*

EM-22 Poziție rezervată în Nomenclator, fără aplicabilitate pentru instituția de învățământ primar.

EM-23 Poziție rezervată în Nomenclator, fără aplicabilitate pentru instituția de învățământ primar.

EM-24 Fișele de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (ANET) *Elaborează: Personalul de conducere* │ *Verifică: —*

EM-25 Registrul de evidență a corespondenței receptionate * * *Elaborează: Secretarul/Persoana desemnată prin ordin* │ *Verifică: Directorul*

EM-26 Registrul de evidență a corespondenței expediate * * *Elaborează: Secretarul/Persoana desemnată prin ordin* │ *Verifică: Directorul*

EM-27 Registrul de evidență a bunurilor materiale ale instituției * * *Elaborează: Director adjunct (pe probleme de gospodărie) / Manager gospodărie (șef/șefă)* │ *Verifică: Directorul*

EM-28 Registrul de evidență a procedurilor de dezinfecție, dezinsecție și dezinfectare a instituției de învățământ *Elaborează: Director adjunct (pe probleme de gospodărie) / Manager gospodărie (șef/șefă)* │ *Verifică: Directorul*

EM-29 Raport de activitate a instituției (conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare, Ordinul MEC nr. 253/2026) * * *Elaborează: Personalul de conducere* │ *Verifică: Consiliul profesoral / Consiliul de administrație*

Instituția este în drept să utilizeze și alte documente, în funcție de necesitățile sale, cu respectarea actelor normative în vigoare.

ANEXA 2. ACTELE INTERNE COMPLEMENTARE PREZENTULUI REGULAMENT

Prezentul Regulament se completează cu următoarele acte interne, avizate de Consiliul de administrație și aprobate prin ordinul directorului, care reglementează în detaliu domenii specifice ale activității Instituției și constituie parte integrantă a sistemului de reglementări interne al acesteia:

1. Procedura privind prevenirea, gestionarea și intervenția în cazurile de violență și asigurarea securității elevilor în instituția de învățământ
avizată de Consiliul de administrație prin Proces-verbal nr. 05 din 30.01.2026; aprobată prin Ordinul directorului nr. 13-A din 09.03.2026.

2. Procedura instituțională privind comunicarea și colaborarea cu părinții/reprezentanții legali
avizată de Consiliul de administrație prin Proces-verbal nr. [se completează] din [se completează]; aprobată prin Ordinul directorului nr. [se completează] din [se completează].

Termenele de elaborare a actelor care nu au fost încă adoptate sunt cele prevăzute la Art. 166¹. Lista actelor interne complementare se actualizează prin decizia Consiliului de administrație, fără a fi necesară modificarea prezentului Regulament, atât timp cât actele respective nu contravin acestuia și Regulamentului-cadru.

ANEXA 3. TERMENELE DE PĂSTRARE A DOCUMENTELOR INSTITUȚIONALE

Termenele de mai jos se aplică documentelor prevăzute în Anexa nr. 1 și se corelează cu Nomenclatorul aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 879/2026 , cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016, și cu celelalte acte normative privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova. La expirarea termenului, documentele se selectează pentru păstrare permanentă sau se distrug, în condițiile Art. 148.

Documente cu păstrare permanentă: Statutul instituției, prezentul Regulament, Planul de dezvoltare, planurile anuale de activitate, rapoartele anuale de activitate, procesele-verbale ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral, registrele de evidență a ordinelor privind activitatea de bază.

Documente cu termen de 75 de ani: dosarele personale ale angajaților, registrele de evidență a ordinelor cu privire la personal, listele tarifare de salarizare, tabelele de evidență a timpului de muncă.

Documente cu termen de 25 de ani: registrele de evidență a ordinelor cu privire la elevi, registrele de evidență a ordinelor privind atestarea cadrelor didactice, dosarele personale ale elevilor.

Documente cu termen de 10 ani: cataloagele școlare, procesele-verbale și borderourile testării naționale, documentele financiar-contabile și bugetare, registrele de evidență a bunurilor materiale.

Documente cu termen de 5 ani: procesele-verbale ale comisiilor și structurilor interne, planurile și rapoartele comisiilor metodice, registrele de corespondență, registrul de evidență a vizitatorilor, registrul serviciului pe școală, registrul de evidență a sesizărilor.

Documente cu termen de 3 ani: proiectele de lungă durată, proiectele didactice ale lecțiilor, instrumentele de evaluare, planurile educaționale individualizate după încheierea aplicării lor.

Înregistrările sistemului de supraveghere video: 30 de zile calendaristice, conform Art. 151.

Datele cu caracter personal prelucrate în temeiul consimțământului: până la retragerea acestuia sau până la expirarea duratei indicate în acord, conform Art. 150.

Termenele concrete pe fiecare poziție a Nomenclatorului se stabilesc prin ordinul directorului, la propunerea secretarului, și se revizuiesc la modificarea cadrului normativ arhivistic.

ANEXA 4. FIȘA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A PREZENTULUI REGULAMENT

Fișa se completează la aducerea Regulamentului la cunoștința personalului, în condițiile Art. 9, și se păstrează la secretariatul Instituției. Se întocmesc fișe separate pentru personalul de conducere și didactic, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și, după caz, pentru fiecare revizuire a Regulamentului.

Nr. crt. │ Numele și prenumele │ Funcția │ Data luării la cunoștință │ Semnătura