

REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL
LEOVA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ЛЕОВА

Decizie nr. 2.7

din 28.05.2026

or. Leova

**Cu privire înființarea instituției de învățământ
„Școală primară – grădiniță s. Sărata Nouă”**

În temeiul art. 43 alin.(1) lit. r) și art. 46 a Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.100/2017 „cu privire la actele normative”, art.15 alin.(1) lit. f), art. 21 alin. (1), art.141 alin. (1) lit. j) din Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014, Codul administrativ nr. 116/2018, Ordinul MEC nr. .811 din 16.04.2026 „Cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile publice școală primară - grădiniță” și Decizia Consiliul Local s. Sărata Nouă nr.4.6 din 08.05.2026 ”Cu privire la înființarea instituției GRĂDINIȚĂ – ȘCOALĂ PRIMARĂ”, Demersului din partea părinților elevilor claselor primare, Consiliul raional

DECIDE:

1. Se înființează instituția de învățământ general complex educațional „Școală primară – grădiniță din s. Sărata Nouă”, ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Învățământ a Consiliului Raional Leova.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției cu programe integrate „Școală primară – grădiniță s. Sărata Nouă”, conform Anexei nr. 1 la prezenta decizie.
3. Se acceptă primirea cu titlu gratuit a bunurilor materiale și didactice, din proprietatea publică a APL s.Sărata Nouă (administrarea grădinița „s. Sărata Nouă” în proprietatea publică a Direcției Învățământ a CR Leova (administrarea Școlii Primare - Grădiniță s.Sărata Nouă).
4. Se acceptă primirea în comodat clădirea grădiniței de copii s. Sărata Nouă, de la APL de nivelul I Primăria c. Sărata Nouă, Direcției Învățământ a Consiliului Raional Leova, pe un termen de 1 an.
5. Se stabilește că activitatea economico-financiară a Școlii primare -grădiniță din satul Sărata Nouă va fi asigurată de către contabilitatea a Direcției Învățământ, utilizând codul fiscal al acesteia.
6. Se pune în sarcina dnei Aliona Carafizi, șefa Direcției Învățământ a CR Leova:
 - 6.1. asigurarea amplasării instituției înființate în clădirea grădiniței din satul Sărata Nouă și monitorizarea procesului de reparare și dotarea cu inventar, bunuri materiale și didactice a încăperilor destinate pentru amplasarea grupelor de grădiniță / claselor, perfectarea contractului de comodat a clădirii;
 - 6.2. modificarea statelor de personal în corespundere cu nouă structură și schema de încadrare;
 - 6.3. gestionarea bazei materiale și a patrimoniului transmis în folosință structurii nou-formate;
 - 6.4. operarea modificărilor necesare în sistemele de raportare educațională (SIME) și financiare.
7. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Hîncești, pe adresa: MD-3400, or. Hîncești, str. Chișinăului, nr. 7, în termen de 30 de zile de la comunicare/notificare.
8. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Președintelui raionului dl Nicolae Popa.

Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretara Consiliului raional

Dumitru CODREANU

Elena COPOT

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT A CONSILIULUI RAIONAL LEOVA
COMPLEXUL EDUCAȚIONAL „ȘCOALA PRIMARĂ - GRĂDINIȚĂ SĂRATA NOUĂ”
S. SĂRATA NOUĂ, RN. LEOVA

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMPLEXULUI EDUCAȚIONAL
„ȘCOALA PRIMARĂ - GRĂDINIȚĂ SĂRATA NOUĂ”
S. SĂRATA NOUĂ, RN. LEOVA

LEOVA, 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
EDUCAȚIE TIMPURIE (Grădinița)	
CAPITOLUL I. Organizarea procesului educațional	7
CAPITOLUL II. Completarea grupelor, înmatricularea și radierea copiilor	10
CAPITOLUL III. Managementul și administrarea instituțională	14
CAPITOLUL IV. Asigurarea sănătății, igienei și alimentației copiilor	17
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR (Școala)	
CAPITOLUL I. Alimentația	20
CAPITOLUL II. Organizarea procesului educațional	20
CAPITOLUL III. Managementul instituției. Organe administrative și consultative. Personalul instituției	23
CAPITOLUL IV. Structuri de suport pentru cadre didactice, copii și părinți	28
CAPITOLUL V. Elevii	29
CAPITOLUL VI. Părinții	32
CAPITOLUL VII. Activitatea economico-financiară și patrimoniul instituției	33
CAPITOLUL VIII. Documentația	35

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Complexului Educațional „Școala Primară - Grădiniță SĂRATA NOUĂ”,

s. Sărata Nouă, rn. Leova

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Complexului Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă”, s. Sărata Nouă, rn. Leova și este elaborat în baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul MEC nr. 253 din 12.02.2026, și Regulamentului-tip al instituției de educație timpurie, aprobat de către Consiliul de Administrație al instituției.

2. Activitatea Instituției este reglementată de Constituția Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Codul Educației și alte acte normative și legislative generale și speciale în vigoare. De asemenea, activitatea se desfășoară în conformitate cu actele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, inclusiv Ordinul MEC nr. 253 din 12.02.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, precum și în baza actelor elaborate de organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

Totodată, sunt aplicabile prevederile legislației conexe relevante, inclusiv: Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă; Legea nr. 338-XIII din 15 decembrie 1994 privind drepturile copilului; Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28 martie 1995; Legea nr. 10-XVI din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice; Codul Muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003. Activitatea Instituției este, de asemenea, reglementată de hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, de ordinele Ministerului Educației și Cercetării, de deciziile și hotărârile administrației publice locale, precum și de alte acte normative din domeniu.

3. Complexul Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă”, s. Sărata Nouă, rn. Leova se subordonează Direcției de Învățământ a Consiliului Raional Leova în problemele proiectării, organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, a monitorizării/evaluării activității cadrelor didactice și manageriale, formării continue, atestării și profilării acestora și fondatorului — în problemele dezvoltării bazei tehnico-materiale și didactice, a întreținerii instituției, organizării alimentației copiilor, salarizării personalului etc.

4. Procesul educațional în instituție se desfășoară în limba română.

5. Instituția deține: act de înființare; documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate prin administrare sau locațiune conform prevederilor legale; ștampilă cu Stema de Stat și elemente distinctive, conform legislației în vigoare.

6. Misiunea instituției de educație timpurie constă în asigurarea unei educații timpurii de calitate pentru toți copiii cu vârsta de până la 7 ani, prin satisfacerea nevoilor educaționale ale acestora, dezvoltarea multilaterală a copiilor și pregătirea lor pentru integrarea școlară și socială.

7. Școala primară este instituția de învățământ general cu misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, asigurând dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

8. Conducerea Complexului Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă” poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor/copiilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.

9. În Instituție se interzice:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) implicarea elevilor/copiilor în activități de organizare și propagandă politică, prozelitismul religios violent;
- c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitizează integritatea fizică sau psihică a elevilor/copiilor, părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și a angajaților instituției;
- d) afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale copiilor și familiilor acestora, inclusiv a rezultatelor evaluării/dezvoltării și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/instituțiilor neautorizate;

- e) accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale copiilor, inclusiv la registre, baza de date, dosare personale etc.;
- f) facilitarea activităților extracurriculare și supravegherea copiilor de către alți copii sau persoane din afara instituției, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
- g) desfășurarea ședințelor operative în timpul activităților din programul zilei fără asigurarea supravegherii copiilor;
- h) aplicarea oricăror forme de disciplinare/sanctiune care lezează demnitatea umană și contravin drepturilor copilului;
- i) accesul părinților în instituție fără echipament corespunzător normativelor de igienă în vigoare (încălțăminte de schimb sau bahile);
- j) accesul persoanelor străine din motive igienice și de securitate.

10. Complexul Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă" funcționează cu conducere și administrație unică, este subordonat aceluiași executor de buget și gestionează două bugete (cel al instituției de educație timpurie și cel al școlii primare), în strictă conformitate cu legislația în vigoare. Instituția este înființată, reorganizată și lichidată de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.

11. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru copiii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

12. Instituția este obligată să prezinte anual organului local de specialitate în domeniul învățământului un raport de activitate, care se publică pe pagina web oficială a acestuia.

13. Instituția are program normal de activitate de 9 ore și oferă, pe lângă serviciile educaționale standard, și servicii de îngrijire: alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.

14. Suspendarea activității instituției se poate face, după caz, la nivelul instituției, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și a părinților, cu aprobarea fondatorului și informarea organului local de specialitate în domeniul învățământului despre situația creată și măsurile luate.

15. Programul săptămânal de lucru al instituției de educație timpurie este de 5 zile, cu 2 zile de odihnă, începând cu ora 8:00 până la ora 17:00.

16. Programul săptămânal de lucru al școlii este de 5 zile, cu 2 zile de odihnă, începând cu ora 8:30 până la ora 17:00.

17. Regimul zilei și durata aflării copilului în instituție este întocmit de către administrația instituției în baza recomandărilor medicale. Primirea copiilor are loc până la ora 8:00. Cu titlu de excepție, copilul poate fi adus și luat din grădiniță la o altă oră decât cea prevăzută în regimul zilei, printr-o înțelegere prealabilă între părinți/reprezentanții legali cu educatorul și administrația instituției.

EDUCAȚIE TIMPURIE (Grădinița)

CAPITOLUL I.

ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea procesului educațional

1. Procesul educațional în Instituție se organizează și se desfășoară în conformitate cu Planul-cadru pentru învățământul preșcolar, Curriculumul național și actele normative prevăzute în Anexă la prezentul Regulament.

2. Instituția are responsabilitatea de a asigura:

2.1. accesul egal al tuturor copiilor la activitățile educaționale;

2.2. respectarea standardelor naționale de calitate;

2.3. continuitatea procesului educațional;

2.4. corelarea organizării procesului educațional cu planificarea strategică și operațională prevăzută în Capitolul III.

3. Instituția își exercită autonomia profesională în alegerea formelor, mijloacelor și tehnologiilor educaționale, în conformitate cu cadrul normativ și documentele curriculare/de referință, asigurând un mediu favorabil dezvoltării copiilor.

4. Instituția garantează dreptul copilului la joc în toate activitățile desfășurate, recunoscându-l ca formă esențială de învățare, metodă și mijloc educațional, oferind totodată libertatea de alegere a jocurilor în funcție de nevoile individuale.

5. Instituția respectă standardele naționale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pentru monitorizarea și evaluarea copiilor, având ca obiectiv optimizarea procesului de învățare și dezvoltare a acestora până la vârsta de 6(7) ani. Rezultatele evaluărilor sunt reflectate în Raportul privind dezvoltarea fizică, cognitivă, personală, socio-emoțională și lingvistică a copilului, comunicat părinților și învățătorilor din clasele primare pentru a facilita tranziția spre școală.

6. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, procesul educațional se desfășoară pe baza unor programe individualizate, adaptate nevoilor specifice ale fiecărui copil, elaborate în conformitate cu recomandările Serviciului de Asistență Psihopedagogică (SAP), în urma evaluării complexe.

7. Copilul cu cerințe educaționale speciale și/sau cu dizabilitate poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, conform cadrului normativ.

8. Asistentul personal, acordat de autoritățile din domeniul protecției sociale pentru susținerea copilului cu dizabilitate severă, asistă în mod obligatoriu copilul în procesul educațional la grădiniță pe toată perioada aflării acestuia în Instituție.

9. În situații de urgență — epidemii, pandemii sau alte evenimente excepționale — procesul educațional se desfășoară conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării și, după caz, ale Ministerului Sănătății sau altor autorități competente.

Secțiunea 2. Activitățile opționale

10. La solicitările părinților și cu acordul fondatorului, Instituția poate oferi copiilor activități opționale, desfășurate suplimentar față de activitățile prevăzute în Curriculum pentru Educație Timpurie.

11. Activitățile opționale sunt organizate gratuit de instituții extrașcolare publice, de instituții acreditate sau de Instituția de învățământ, prin angajarea unităților de personal suplimentar din resursele proprii ale fondatorului.

12. Activitățile opționale se organizează de cadre didactice cu pregătire specială în domeniu, în încăperi separate de sala de grupă.

13. Copiii care nu sunt incluși în activități opționale sunt antrenați în activități conform regimului zilei și supravegheați de cadrul didactic de la grupă.

Secțiunea 3. Structura anului de studii

14. Instituția publică funcționează pe durata întregului an calendaristic, cu excepția perioadei de vacanță a copiilor.

15. Anul de studii în educația timpurie se organizează în perioada 01 septembrie – 31 august, incluzând două perioade distincte:

15.1. 01 septembrie – 31 mai — perioadă dedicată implementării Curriculumului pentru educația timpurie prin activități obligatorii integrate și pe domenii specifice de activitate, activități extracurriculare și, după caz, opționale. Procesul educațional se desfășoară în două semestre succesive;

15.2. 01 iunie – 31 august — perioadă recreativă estivală dedicată organizării odihnei active a copiilor prin activități educative specifice sezonului de vară, cu accent pe dezvoltarea artistico-estetică și fortificarea sănătății.

16. Reglementări specifice privind începutul și sfârșitul anului de studii:

16.1. pentru copiii care finalizează grupa pregătitoare, anul de studii se încheie la 31 mai sau la o altă dată stabilită de fondator, dar nu mai târziu de 01 august;

16.2. pentru copiii înmatriculați într-o grupă nou creată, anul de studii începe la 1 iunie sau la o altă dată stabilită de fondator, dar nu mai târziu de 1 septembrie;

16.3. formarea unei grupe noi de vârstă antepreșcolară sau a I-a și a II-a mică se recomandă a fi realizată după încheierea perioadei de vacanță a copiilor din Instituție.

Secțiunea 4. Vacanța copiilor

17. În intervalul 1 iunie – 31 august se organizează vacanța copiilor, cu o durată de 30 de zile calendaristice.

18. Pe durata vacanței copiilor, în instituție se desfășoară lucrări de igienizare, dezinsecție și, după caz, reparații sau renovări curente ori capitale. Totodată, personalul instituției poate beneficia de concediu, conform prevederilor Codului Muncii nr. 154/2003.

19. Perioada exactă a vacanței se stabilește de fondator, prin decizie, la propunerea Consiliului de Administrație și cu consultarea prealabilă a părinților/altor reprezentanți legali. Aceasta se determină până la 1 decembrie a anului de studii în curs și se aduce la cunoștința tuturor părinților cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea vacanței.

20. În perioada vacanței, pentru copiii ai căror părinți sau îngrijitori sunt angajați oficial în câmpul muncii și nu există posibilitatea ca antepreșcolarul/preșcolarul să rămână în îngrijirea unui adult de încredere al familiei, fondatorul și Consiliul de Administrație al instituției vor identifica soluții, inclusiv:

20.1. organizarea eșalonată a vacanței copiilor, dacă fondatorul administrează mai multe instituții publice;

20.2. transferul temporar al copilului într-o instituție din apropiere, care funcționează în această perioadă, în limita locurilor disponibile.

Secțiunea 5. Gestionarea activității educaționale în situații excepționale

21. Suspendarea temporară a procesului educațional cu prezență fizică poate fi dispusă în situații excepționale, precum epidemii sau pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității, instituirea stării de urgență, de asediu sau de război, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare. Decizia privind suspendarea se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către:

- 21.1.** autoritățile naționale abilitate în managementul situațiilor de criză;
- 21.2.** Comisia Națională pentru Situații Excepționale;
- 21.3.** comisiile pentru situații excepționale la nivel teritorial;
- 21.4.** autoritățile administrației publice locale, cu informarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- 21.5.** Ministerul Educației și Cercetării, în limitele competențelor legale.

22. Reluarea activităților educaționale are loc imediat ce condițiile permit desfășurarea procesului instructiv-educativ în siguranță, în baza deciziei autorității care a dispus suspendarea.

23. În urma suspendării activităților educaționale, instituția implementează măsuri de remediere în vederea realizării curriculumului până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Acțiunile de remediere se aprobă prin ordinul directorului instituției.

24. În alte situații speciale, instituția poate suspenda activitatea integral sau parțial, de regulă în perioada estivală, cu consultarea organului local de specialitate în domeniul învățământului.

CAPITOLUL II.

COMPLETAREA GRUPELOR DE COPII, ÎNMATRICULAREA ȘI RADIAREA DIN EVIDENȚĂ A COPIILOR

Secțiunea 1. Completarea grupelor de copii

25. Instituția poate fi organizată cu una sau mai multe grupe de copii, în funcție de condițiile și necesitățile locale.

26. Completarea grupelor se face după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. Într-o grupă pot fi înmatriculați copii de aceeași vârstă sau de vârstă mixtă.

27. Grupele copiilor după vârstă:

27.1. grupa antepreșcolară: vârsta 0–2 ani;

27.2. grupa I mică: vârsta 2–3 ani;

27.3. grupa II mică: vârsta 3–4 ani;

27.4. grupa medie: vârsta 4–5 ani;

27.5. grupa mare: vârsta 5–6 ani;

27.6. grupa pregătitoare: vârsta 6–7 ani.

28. Grupe mixte (după particularitățile de vârstă și dezvoltare):

28.1. copii din grupa antepreșcolară și a I-a mică (0–3 ani);

28.2. copii din grupele I-a și a II-a mică (2–4 ani);

28.3. copii din grupa a II-a mică și medie (3–5 ani);

28.4. copii din grupele mici și grupa medie (2–5 ani);

28.5. copii din grupa mare și cea pregătitoare (5–7 ani).

29. În comunitățile mici, în lipsa altor posibilități sau în cazul în care alternativa/metoda educațională o presupune, se admite completarea grupei cu preșcolari de vârste și niveluri de dezvoltare diferite (2–6(7) ani).

30. La stabilirea numărului de copii în grupe se va ține cont de suprafața per copil conform normelor sanitare și de următoarele limite:

30.1. Grupa de copii sub 2 ani — cel mult 15 copii;

30.2. Grupele de copii de 2–3 ani, 3–4 ani sau 2–4 ani — cel mult 20 de copii;

30.3. Grupele de copii de 4–5 ani, 5–6(7) ani sau 4–6(7) ani — cel mult 25 de copii;

30.4. Grupă mixtă cu copii 2–6(7) ani — cel mult 20 de copii.

Secțiunea 2. Înmatricularea copiilor

31. Înmatricularea reprezintă includerea oficială a copilului într-o grupă și înregistrarea în evidențele instituției, devenind beneficiar al serviciilor educaționale.

32. În Complexul Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă" sunt înscriși, la solicitare, în mod obligatoriu, fără restricții/discriminare și probe de concurs, toți copiii cu vârsta de la 3 la 6(7) ani din districtul școlar corespunzător, conform unei proceduri stabilite de fondator și administrația instituției și făcute publice beneficiarilor educației.

33. Planul de înmatriculare a copiilor în Instituție se stabilește de comun acord între fondator și Consiliul de Administrație al Instituției, în funcție de capacitatea de proiect a edificiului și a normelor sanitare.

34. Planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul de studii următor sunt afișate la avizier și publicate pe site-ul/pagina oficială a Instituției până la data de 30 aprilie a anului în curs.

35. Cererile de înscriere a copiilor în Instituție se examinează de o comisie de școlarizare creată de fondator cu drept de decizie.

36. Componența comisiei poate include 3–5 persoane: reprezentant APL, directorul, administratorul responsabil de completarea datelor în SIME, cadre didactice, psihologul, logopedul școlar, precum și alte persoane relevante. Unul dintre membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar.

37. La cererea de înscriere în Instituție, părintele/alt reprezentant legal va anexa:

- 37.1.** copia buletinului de identitate sau a cărții de identitate cu extras de pe portalul <https://verifica.gov.md> sau de la Agenția Servicii Publice privind confirmarea vizei de domiciliu;
- 37.2.** copia certificatului de naștere a copilului;
- 37.3.** copia certificatului de vaccinare f-063-3/e;
- 37.4.** alte acte confirmative, după caz, pentru confirmarea criteriilor de prioritizare.

38. Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la 1 septembrie a anului curent, înmatricularea și frecventarea Instituției este obligatorie.

39. Pentru înmatricularea în instituție, părintele/alt reprezentant legal va prezenta:

- 39.1.** actele anexate la cererea de înscriere, în original;
- 39.2.** concluzia privind examenul medical și rezultatele investigațiilor de laborator eliberate de medicul de familie prin formularul F-027/e.

40. Înmatricularea copilului cu dizabilități în Instituția de învățământ special se face în baza prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a instituției de învățământ special, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

41. Înmatricularea copiilor se realizează în baza unui ordin intern emis de directorul instituției.

42. Înmatricularea copiilor în Instituție se face eșalonat, de regulă în perioada iunie–august, sau, după caz, în toată perioada anului școlar, în limita locurilor disponibile.

43. La înmatricularea copiilor în Instituția publică nu se percep taxe.

Secțiunea 3. Transferul și scoaterea din evidență a copiilor

44. Transferul copilului de la Complexul Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă" la altă instituție se face la cererea părinților sau a altor reprezentanți legali, în limita locurilor disponibile, cu acordul scris al Instituției primitoare.

45. Păstrarea locului în instituție este posibilă la cererea părinților/altor reprezentanți legali, în caz de:

45.1. carantină, boală a copilului, a părintelui sau altui reprezentant legal cu prezentarea certificatelor respective;

45.2. concediu al părinților sau altor reprezentanți legali (în termen de până la 90 de zile calendaristice, prin cerere scrisă) și în perioada vacanței copiilor din cadrul instituției;

45.3. delegații de serviciu ale părinților sau altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare.

46. Scoaterea din evidență a copiilor din Instituție se efectuează de director:

46.1. în baza certificatului avizat de medic despre starea sănătății copilului, care interzice aflarea lui în Instituția dată;

46.2. în caz de neachitare a plății pentru alimentație, stabilite conform actelor normative, în decurs de 2 luni consecutive de la termenul stabilit (conform deciziei fondatorului);

46.3. în cazul absențelor neanunțate și nemotivate mai mult de 4 săptămâni consecutive;

46.4. la solicitarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;

46.5. în caz de absolvire a învățământului preșcolar.

47. Data scoaterii din evidență a copiilor care merg la școală se va stabili de fondator și va fi inclusă în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Instituției, dar nu mai târziu de 01 august. Despre aceasta părinții/îngrijitorii copilului vor fi anunțați verbal cu 30 de zile înainte.

48. În situațiile indicate la art. 46.1 și 46.2, părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului sunt informați, în scris, despre scoaterea din evidență a copilului cu 7 zile înainte.

CAPITOLUL III.

MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ

49. Managementul și administrarea instituțională reprezintă ansamblul mecanismelor de conducere, coordonare, decizie și control prin care Instituția își realizează misiunea educațională și asigură funcționarea sa eficientă.

50. Managementul și administrarea Complexului Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă”, s. Sărata Nouă, rn. Leova se exercită în conformitate cu legislația națională educațională, a muncii, financiară și cu prevederile prezentului Regulament.

51. La nivelul Complexului Educațional funcționează următoarele organe de conducere:

51.1. Consiliul de Administrație;

51.2. Consiliul Pedagogic;

51.3. Directorul.

Secțiunea 1. Consiliul de Administrație

52. Consiliul de Administrație al Instituției este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.

53. Consiliul de Administrație este format din: director, metodist, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi, doi reprezentanți ai părinților delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice delegați de Consiliul Pedagogic.

54. Consiliul de Administrație este condus de o altă persoană decât directorul Instituției, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

55. Consiliul de Administrație al Instituției funcționează în baza Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 269/2020.

56. Consiliul de Administrație are, fără a se limita la acestea, următoarele competențe:

56.1. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului Instituției;

56.2. participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare aprobate de MEC, la evaluarea activității directorului;

- 56.3.** avizează bugetul Instituției;
- 56.4.** dezbate schema de încadrare a personalului Instituției;
- 56.5.** aprobă orarul de activitate al instituției;
- 56.6.** aprobă Planul de dezvoltare al Instituției, Planul anual de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare și Raportul de activitate al Instituției;
- 56.7.** avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de copii, numărul de grupe pe ani de studii și numărul de copii în fiecare grupă;
- 56.8.** gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare.

Secțiunea 2. Consiliul Pedagogic

57. Consiliul Pedagogic este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul Instituției. Acesta este format din cadrele didactice din instituție și este condus de directorul instituției.

58. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Pedagogic este de 2/3 din numărul total al membrilor.

59. La ședințele Consiliului Pedagogic, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților sau ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

60. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Pedagogic este obligatorie. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

61. Consiliul Pedagogic are următoarele atribuții:

- 61.1.** examinează/dezbate și propune spre aprobare Consiliului de Administrație Planul anual de activitate, Planul de dezvoltare instituțional și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- 61.2.** examinează, dezbate și aprobă Planul anual de învățământ, Raportul anual de activitate, Planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES și programele activităților opționale;
- 61.3.** identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților educaționale;
- 61.4.** examinează și ia decizii privind organizarea și rezultatele muncii cadrelor didactice;

61.5. delegă cadrele didactice în componența Consiliului de Administrație și a comisiilor speciale.

62. Deciziile Consiliului Pedagogic se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, și sunt obligatorii pentru tot personalul instituției.

63. Consiliul Pedagogic se întrunește în ședințe, pe parcursul anului de studii, ori de câte ori este necesar.

Secțiunea 3. Organele consultative

64. La nivelul Complexului Educațional funcționează următoarele organe consultative:

64.1. Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general;

64.2. Comisia multidisciplinară instituțională;

64.3. Consiliul de etică;

64.4. Grupul de lucru intrașcolar.

65. Comisia de evaluare internă și atestare este un organ consultativ responsabil de evaluarea activității cadrului didactic și examinarea materialelor aferente procesului de atestare. Este compusă din cel puțin 5 membri: cadre de conducere și didactice cu grad didactic doi, unu sau superior.

66. Comisia multidisciplinară instituțională este un element structural obligatoriu care coordonează dezvoltarea și implementarea educației incluzive la nivel de Instituție. Este compusă din: directorul instituției (președintele comisiei), metodistul, 2–3 cadre didactice, psihologul, logopedul, asistentul medical, conducătorul muzical, educatorul grupei.

67. Consiliul de etică este organul colegial consultativ care contribuie la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită. Este compus din 5 membri: un cadru de conducere, două cadre didactice, un reprezentant al organizației sindicale și un părinte.

68. Grupul de lucru intrașcolar este constituit prin ordinul directorului, la necesitate, la propunerea coordonatorului responsabil de prevenirea și gestionarea cazurilor de abuz și neglijare. Examinează cazurile de abuz sau violență mai puțin grave față de copii și propune măsuri de intervenție.

CAPITOLUL IV.

ASIGURAREA SĂNĂTĂȚII, IGIENEI ȘI ALIMENTAȚIEI COPIILOR

Secțiunea 1. Asigurarea igienei copiilor și a materialelor textile

69. Instituția asigură respectarea normelor de igienă și sănătate publică în procesul de îngrijire a copiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

70. Instituția este responsabilă de asigurarea, întreținerea și igienizarea materialelor textile utilizate de copii, inclusiv: lenjerie de pat individuală; prosoape pentru mâini și picioare; plapume pentru sezonul cald și rece; saltele și alte articole textile utilizate în procesul de îngrijire.

71. Spălarea, uscarea, călcarea și depozitarea materialelor textile se realizează fie în spațiile proprii ale Instituției, fie prin contractarea serviciilor specializate externe.

72. Materialele textile sunt utilizate individual și marcate corespunzător, iar frecvența schimbării și spălării acestora se stabilește conform normelor sanitare în vigoare.

Secțiunea 2. Organizarea alimentației în Instituție

73. Alimentația copiilor este organizată în conformitate cu actele normative în domeniu, aprobate de Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor și Ministerul Educației și Cercetării, conform competențelor.

74. Organizarea alimentației are drept scop asigurarea unei nutriții echilibrate, sigure și adaptate vârstei copiilor, contribuind la menținerea sănătății și la dezvoltarea armonioasă a acestora.

75. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituția publică, părinții sau alți reprezentanți legali plătesc lunar o contribuție stabilită anual prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului finanțelor, în cuantum de 50% din norma financiară pentru o zi.

76. Sunt exceptați de la plata contribuției pentru alimentație copiii care fac parte din categoriile stabilite de legislația în vigoare, inclusiv: copiii rămași temporar fără ocrotire părintească; copiii rămași fără ocrotire părintească.

77. Fondatorul instituției publice poate decide scutirea integrală sau parțială de plata pentru alimentație a unor copii, în limita resurselor financiare disponibile.

78. Alimentația copiilor se realizează în baza unui meniu-model pentru 10 zile, elaborat de Instituție sau de operatorul care prestează servicii de alimentație, în conformitate cu Ordinul

comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025.

79. Meniul zilnic este adus la cunoștința părinților prin afișare la loc vizibil în cadrul Instituției.

80. Instituția asigură alimentația copiilor prin una din modalitățile: organizarea alimentației în cadrul bucătăriei/cantinei proprii; contractarea serviciilor de alimentație (catering), în conformitate cu legislația privind achizițiile publice.

Secțiunea 3. Sănătatea

81. La grădiniță, în fiecare dimineață, asistenta medicală împreună cu educatoarea efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a preșcolarilor. În cazul în care copilul prezintă simptome, însoțitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.

82. Copiii față de care la triajul epidemiologic s-a constatat că nu sunt apti să intre în colectivitate, precum și cei a căror stare de sănătate se modifică pe parcursul zilei, sunt însoțiți de un cadru didactic la cabinetul medical unde li se face un consult de specialitate.

83. Părinții sunt informați telefonic imediat despre starea de sănătate a copilului. Copilul își așteaptă părintele în cabinetul medical/izolator, supravegheat de asistenta medicală.

84. Revenirea copilului în colectivitate este condiționată de prezentarea unui certificat medical eliberat de medicul de familie, în care apare menționat diagnosticul avut în perioada de absență, cu recomandări medicale pentru monitorizarea evoluției post-boală.

85. Cu permisiunea administrației instituției, părinții au dreptul să intre și să asiste la activitățile desfășurate în sala de grupă, inclusiv în spațiul de servire a mesei, în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.

86. Atât personalul instituției, cât și copiii au dreptul să intre în sala de grupă și să ia parte la activitate numai dacă nu prezintă simptome ale unei infecții virale.

Secțiunea 4. Programe și metodologii educaționale

87. Activitățile de îngrijire și educație în instituția de educație timpurie se desfășoară în baza unei planificări tematice, săptămânale și zilnice, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculum pentru educația timpurie.

88. Procesul educațional se realizează, obligatoriu, în baza Curriculumului și a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la 7 ani, aprobate de Ministerul Educației.

89. Instituția utilizează metodologii didactice care valorizează copilul, îl sprijină în vederea dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, tipului de inteligență și stilului de învățare.

ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR (Școala)

CAPITOLUL I.

ALIMENTAȚIA

1. Alimentația se organizează conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății. Alimentația în școală se organizează la programul de 7 ore — 2 mese pe zi (mic dejun — gratuit, prânzul — achitat de către părinți).

La decizia Consiliului de Administrație pot fi oferite scutiri pentru alimentația copiilor proveniți din familii vulnerabile, în conformitate cu legislația în vigoare, din contul resurselor bugetare proprii.

CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1. Organizarea învățământului primar

1. Învățământul primar include clasele I–IV și se organizează ca învățământ cu frecvență, în prima jumătate a zilei.

2. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar se poate organiza ca învățământ la distanță, la domiciliu și studiu individual, conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

3. Înscrierea în clasa I se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, pentru toți copiii din districtul școlar corespunzător.

4. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani.

5. Organul local de specialitate în domeniul învățământului și autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi stabilesc districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar.

6. Instituția este obligată până la 25 mai să afișeze planul aprobat de înmatriculare și locurile disponibile în clasele ciclului primar pentru anul următor de studii.

7. Numărul de elevi în clase în învățământul primar este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor legale în vigoare.

8. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de MEC. Indiferent de rezultatele testării naționale, absolvenții ciclului primar sunt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.

Secțiunea 2. Structura anului școlar în ciclul primar

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

2. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunilor) este stabilită anual de MEC.

3. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 de săptămâni.

4. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente:

- a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației;
- c) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației.

5. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției de învățământ.

Secțiunea 3. Programul de activitate și orarul școlar

1. Activitatea Instituției începe la ora 8:00. Lecțiile încep la 8:30. Consiliul de Administrație al Instituției, la propunerea Consiliului Profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de 8:00.

2. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere și coordonat de director, se aprobă de Consiliul de Administrație al instituției până la 10 septembrie.

3. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

4. În învățământul primar, durata lecției în clasa I în semestrul I este de 35 de minute. În clasa I în semestrul II și în clasele II–IV, durata lecției este de 45 de minute. În situația în care în ciclul primar este organizat învățământul simultan, durata lecției este de 50 de minute.

5. Pentru ciclul primar, în elaborarea schemei orare, după fiecare lecție se va programa o recreație cu durata de 10–15 minute, iar după a treia oră de curs se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15–20 de minute.

6. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

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

8. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, precum și antrenarea lor în munci agricole.

Secțiunea 4. Organizarea procesului educațional

1. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curriculei școlare și Planului-cadru pentru ciclul primar, ordinelor și dispozițiilor MEC, prescripțiilor organului local de specialitate în domeniul învățământului.

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

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

4. Evaluarea rezultatelor școlare ale elevilor se realizează în mod continuu și ritmic, pe parcursul întregului an de studii, în cadrul lecțiilor și al altor activități educaționale, prin evaluări inițiale, formative și sumative, utilizând metode orale, scrise și practice, în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare.

5. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclul primar realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

CAPITOLUL III.

MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI. ORGANE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

1. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Consiliul Profesoral.

2. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Consiliul diriginților;
- b) Consiliul elevilor;
- c) Comisii metodice pentru instruire și educație;
- d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- e) Comisia de etică și integritate;
- f) Consiliul părinților.

Secțiunea 1. Consiliul diriginților

3. Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor și are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodica orelor de dirigenție specifice ciclului primar;
- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat, a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi.

Secțiunea 2. Comisia metodică

4. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției.

5. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului primar;
- f) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

Secțiunea 3. Directorul

6. Directorul este conducătorul instituției, pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală. Numirea în funcție se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, aprobat de Ministerul Educației.

7. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și cu alte reglementări legale.

8. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului;
- d) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- e) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- f) asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

g) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional.

9. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- c) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- d) numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

Secțiunea 4. Directorul adjunct

10. Directorul adjunct este angajat de directorul Instituției. Funcția se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, și are ca atribuții principale:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului;
- d) coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- e) asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curriculei școlare.

Secțiunea 5. Personalul instituției

11. Personalul din Complexul Educațional „Școala Primară - Grădiniță Sărata Nouă", s. Sărata Nouă, rn. Leova este constituit din personal de conducere, personal didactic și personal nedidactic.

12. Personalul didactic și de conducere din instituția de educație timpurie are misiunea să asigure realizarea pachetului standard de servicii și a standardelor educaționale de stat, aprobate de Guvern și de Ministerul Educației.

13. Angajarea personalului în instituție se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare, în baza schemei de încadrare a personalului.

Secțiunea 6. Personalul didactic

14. Funcțiile didactice în instituțiile de educație timpurie sunt: educator, conducător muzical, logoped, psiholog, metodist. În școala primară activează: învățători, profesori, psiholog, cadru didactic de sprijin, logoped, conducători de cerc.

15. Posturile didactice de predare în instituție se ocupă prin concurs, organizat în baza unei metodologii aprobate de MEC.

16. Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educației. Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

17. Personalul didactic are, printre altele, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) respectarea demnității profesorului;
- c) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare;
- d) manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional;
- e) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere.

18. Personalul didactic are, printre altele, următoarele obligații:

- a) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional;
- b) elaborarea proiectării didactice vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEC;
- c) asigurarea securității vieții și sănătății elevilor/copiilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;
- d) participarea la ședințele Consiliului Profesorat, ședințele și activitățile comisiei metodice;
- e) respectarea normelor de etică și cultivarea, prin propriul exemplu, a valorilor și principiilor esențiale.

19. Activitatea cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include: activități de predare-învățare, monitorizare/evaluare; activități de consiliere a copiilor și părinților; activități de mentorat; activități de pregătire pentru procesul educațional; elaborarea planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES.

Secțiunea 7. Personalul didactic auxiliar

20. În școala primară activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar. Posturile didactice auxiliare se ocupă prin concurs.

21. Bibliotecarul școlar are obligația să organizeze activitatea bibliotecii, să îndrume lectura și studiul elevilor, să sprijine informarea și documentarea personalului didactic și să participe la stagiile specifice de formare continuă.

Secțiunea 8. Personalul nedidactic

22. În Complexul Educațional activează personal nedidactic din care face parte: secretarul–dactilograf, asistentul medical, ajutor de educator, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

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

Secțiunea 9. Dirigintele

24. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director. Dirigintele îndeplinește, printre altele, următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor și întreprinde acțiuni corespunzătoare;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce;
- e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului;
- f) asigură conexiunea cu părinții elevilor și îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
- g) calculează media generală a fiecărui elev;
- h) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURI DE SUPORT PENTRU CADRE DIDACTICE, COPII ȘI PĂRINȚI

1. La nivelul instituției de educație timpurie se constituie structuri de suport pentru cadrele didactice, copii și familii, precum:

- a) Centrul Metodic (CM);
- b) Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF);
- c) Centrul de Resurse pentru Educație Incluzivă (CREI).

Secțiunea 1. Centrul Metodic

2. Centrul metodic din instituția de educație timpurie este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor aprobate de Ministerul Educației. Acesta reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituțional, format din Consiliul Metodic, Comisia de atestare, Școala educatorilor debutanți, Școala experienței avansate și alte subdiviziuni metodice.

3. Centrul metodic realizează obiective generale care includ: implementarea curriculumului și a standardelor educaționale naționale; asigurarea perfecționării continue a procesului educațional; acordarea asistenței metodice pentru formarea continuă a cadrelor didactice; organizarea procesului de implicare a familiei și comunității.

Secțiunea 2. Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă

4. Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă (CREI) este subdiviziunea instituției de educație timpurie care acordă asistență psihopedagogică copiilor cu cerințe educaționale speciale și activează în baza Metodologiei aprobate de MEC.

5. CREI este creat în baza deciziei Consiliului de Administrație al instituției și a APL-fondatoare, coordonată cu organul local de specialitate în domeniul învățământului și SAP.

6. Activitățile în cadrul Centrului de resurse sunt realizate de: cadre didactice (cadrul/cadrele didactice de sprijin, educatori, logoped, psiholog) și cadre nedidactice (asistent personal etc.).

CAPITOLUL V.

ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

2. În învățământul primar (clasele I–IV), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Instituția de învățământ publică, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

3. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ conform districtului școlar și beneficiază de aceleași drepturi la învățătură ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

Secțiunea 2. Exercițarea calității de elev

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

5. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza: adeverinței eliberate de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie; certificatului medical eliberat de instituția medicală; cererii scrise a elevului sau a părintelui/tutorei legal.

6. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maximum 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Secțiunea 3. Mișcarea/transferul elevilor

7. Elevii din învățământul primar au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, de regulă în perioada vacanțelor.

8. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu acordul organului local de specialitate în domeniul învățământului, în următoarele situații: la schimbarea domiciliului; în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit.

Secțiunea 4. Drepturile elevilor/copiilor

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

10. Elevii din instituție beneficiază de învățământ gratuit și au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite;
- d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- e) să beneficieze de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri.

11. Elevii din învățământul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

Secțiunea 5. Obligațiunile elevilor

12. Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare organizate în Instituție;
- c) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- d) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- e) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- f) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor.

13. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară, să distrugă documentația școlară;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să dețină și să consume, în perimetrul Instituției, droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- d) să introducă în perimetrul Instituției orice tipuri de arme sau alte instrumente care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului;
- e) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

Secțiunea 6. Sancțiunile aplicate elevilor

14. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile Regulamentului Instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală/de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) suportarea, de către părinți, a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în instituție.

15. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/tutorei în formă scrisă și orală, în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare, de către dirigintele clasei.

16. Părinții/tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

CAPITOLUL VI.

PĂRINȚII

Secțiunea 1. Dispoziții generale

1. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale. Aceștia au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

2. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele drepturi:

- a) să aleagă instituția de învățământ în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;
- b) să se familiarizeze cu Regulamentul și regimul de activitate a instituției;
- c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- d) să ia cunoștință de organizarea procesului și programele educaționale, precum și de rezultatele evaluării copiilor lor;
- e) să aleagă și să fie aleși în Consiliul de Administrație al instituției.

3. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele responsabilități:

- a) să respecte Regulamentul și regimul de activitate al instituției;

- b) să asigure frecventarea de către copil a activităților de program conform regimului zilei;
- c) să manifeste un comportament decent, adecvat în raport cu alți copii, părinți, personalul instituției;
- d) să nu permită și să nu aplice violența fizică și psihologică față de copil, alți copii sau personalul instituției;
- e) să asigure educarea și îngrijirea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru buna creștere, educație și dezvoltare;
- f) să asigure înmatricularea obligatorie a copiilor de vârstă preșcolară în grupa pregătitoare (6 ani);
- g) să comunice instituției despre orice eventuală absență a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi.

4. Părinții sau alți reprezentanți legali au dreptul și obligația să raporteze cazurile suspecte de abuz și maltratarea copiilor din instituție și înafara acesteia.

5. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/educator și să semneze în registre.

Secțiunea 2. Comitetul de părinți al clasei

6. Comitetul de părinți al clasei/grupeii se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor/copiilor grupei/clasei, convocată de diriginte. Se compune din 3–5 persoane: un președinte și doi/patru membri.

7. Comitetul de părinți al clasei are ca atribuții: ajutarea dirigintelui în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor; sprijinirea dirigintelui în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

Secțiunea 3. Consiliul reprezentativ al părinților

8. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

9. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație modul de folosire a acestora;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ;

- c) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- d) susține conducerea Instituției în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale.

10. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de Administrație al Instituției. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

CAPITOLUL VII.

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

1. Finanțarea Instituției se efectuează din: bugetul de stat; surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

2. Se interzic:

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

3. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate. Baza materială a instituției include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, bibliotecă, terenuri agricole, instalații inginierești, terenuri de joc și de sport, echipamente, utilaje.

4. Bunurile instituției se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.

5. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și administratorul financiar al Instituției.

CAPITOLUL VIII.

DOCUMENTAȚIA

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

2. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include: lista nominală a elevilor; registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor; registrul alfabetic al elevilor; dosarele personale ale elevilor; cataloagele claselor; procesele-verbale ale probelor de evaluare; fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME); rapoartele statistice anuale.

3. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ: regulamentul de organizare și funcționare; statutul instituției; Planul de dezvoltare instituțională; Proiectul managerial anual; planuri individuale de învățământ; registru de ordine și dispoziții; procese-verbale ale Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

4. Documentele ce țin de serviciul personal includ: registrul de ordine cu privire la personal; dosarele personale ale cadrelor didactice; registrul de evidență a contractelor individuale de muncă; registrul de evidență a carnetelor de muncă.

5. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ: pașaportul tehnic al instituției; devizul de cheltuieli; bugetul anual aprobat; lista tarifară a angajaților; registre de evidență a utilajului, materialelor didactice etc.

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

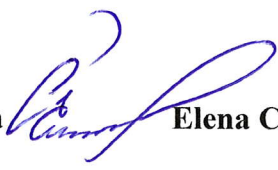
CAPITOLUL IX.

DISPOZIȚII SPECIALE

1. Regulamentul elaborat, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă la Consiliul de Administrație al instituției. După aprobare, cu emiterea ordinului intern, Regulamentul instituției se aduce la cunoștința personalului, contra semnătură, și părinților sau altor reprezentanți ai copiilor.

2. Respectarea Regulamentului instituției este obligatorie pentru personalul instituției, pentru părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor ce frecventează instituția, APL de nivelul întâi sau al doilea și organul local de specialitate în domeniul învățământului, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea prevederilor actului normativ constituie abatere și se sancționează conform legislației în vigoare.

3. Regulamentul instituției este revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului de studii.

Secretara Consiliului raional Leova  Elena Copot