A V I Z A T

de Ministerul Educaţiei,Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova
la data de_____

Ministru Monica Babuc

_____

Î N R E G I S T R A T

la IP Agenția Servicii Publice",
Departamentul Înregistrarea unităților de drept, Servicii de înregistrare de stat a organizațiilor necomerciale
din _____

Șef secție _____

A P R O B A T

La ședinţa Consiliului Profesoral
al Școlii Primare Nr.101
nr. 02 din 02 ianuarie 2019

Director _____

Secrieru Lilia

C O O R D O N A T

Direcția Generală Educație, Tineret și Sport
a Consiliului municipal Chișinău
Șef al Direcţiei

Rodica Guțu_____

S T A T U T U L
Instituţiei Publice
ȘCOALA PRIMARĂ Nr. 101

CHIȘINĂU, 2019

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1 Instituţia Publică Şcoala primară nr.101 din comuna Băcioi, municipiul Chişinău, în continuare – „Instituţie”, este o instituţie apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituţia Publică Şcoala primară nr.101 din comuna Băcioi, municipiul Chişinău, denumirea prescurtată a Instituţiei – Şcoala primară nr.101.

1.3 Instituţia este fondată şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Constituţia Republicii Moldova, Codul educaţiei nr.152/2014; Hotărârile de Guvern şi actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării, precum şi pe baza deciziilor Direcţiei Generale Educaţie, Tineret şi Sport a Consiliului Municipal Chişinău, autorităţilor administraţiei publice locale în concordanţă cu prerogativele cu care acestea au fost investite şi statutul instituţiei.

1.4 Instituţia dobândeşte calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Agenţia Servicii Publice, Departamentul Înregistrarea unităţilor de drept al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile şi obligaţiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituţia dispune de ştampilă, emblemă, bilanţ financiar propriu, cont trezorerial, în lei şi în valută străină, cod fiscal, precum şi alte atribute ale persoanei juridice.

1.5 Durata de activitate a instituţiei nu este limitată în timp.

1.6 Instituţia nu va susţine vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcţie în cadrul autorităţilor publice şi nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanţarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea şi funcţionarea formaţiunilor politice, precum şi implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică.

1.7 În instituţie sunt interzise prozelitismul religios, precum şi orice activităţi care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8 Fondatorul instituţiei este Consiliul municipal Chişinău.

1.9 Instituţia îşi are sediul la adresa: mun.Chişinău, comuna Băcioi, str. Arhanghelul Mihail 10.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUŢIEI

2.1 Instituţia se constituie şi îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, accesibilităţii, adaptivităţii, creativităţii, diversităţii, transparenţei.

2.2 Instituţia promovează în activitatea sa valorile şi interesele naţionale, civice, ale democraţiei şi statului de drept.

2.3 În instituţie este interzis să se desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi profesorului, viaţa intimă, privată şi familială a acestora.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ŞI SARCINILE INSTITUŢIEI

3.1 Instituţia asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală şi formarea unei ample culturi generale, asigură dezvoltarea competenţelor necesare pentru continuarea studiilor în învăţământul gimnazial.

3.2 Instituţia poartă răspundere pentru realizarea finalităţilor educaţionale stipulate în Codul Educaţiei, organizat şi desfăşurat conform prevederilor Standartelor educaţionale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor şi personalului, precum şi pentru ocrotirea vieţii şi sănătăţii elevilor.

3.3 Instituţia urmăreşte:

a) dezvoltarea personalităţii copilului, a capacităţilor şi a aptitudinilor lui spirituale şi fizice la nivelul potenţialului său;

b) cultivarea respectului pentru drepturile şi libertăţile omului, indiferent de apartenenţa lui etnică, de provenienţa socială şi atitudinea faţă de religie – principii consemnate în Cartea Naţiunilor Unite;

c) pregătirea copilului pentru a-şi asuma responsabilităţile vieţii într-o societate liberă, în spiritul înţelegerii, păcii, toleranţei, egalităţi între genuri, grupuri etnice, naţionale şi religioase şi respectării culturii altor popoare;

d) dezvoltarea competenţei de a acumula cunoştinţe şi dezvolta abilităţi de antreprenoriat în condiţiile economiei de piaţă în scopul autorealizării;

e) educarea stimei faţă de părinţi, faţă de identitatea, limba şi valorile culturale ale poporului, precum şi faţă de valorile naţionale ale ţării în care trăieşte, ale ţării din care poate fi originar şi ale civilizaţiilor diferite de a sa;

f) cultivarea sentimentului responsabilităţii faţă de mediul înconjurător, formarea conştiinţei ecologice;

g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesităţii de practicare a culturii fizice şi sportului pe parcursul întregii vieţi.

3.4 Pentru realizarea scopurilor statutare Instituţia îşi propune următoarele sarcini:

a) reflectarea şi realizarea drepturilor fiecărui copil;
b) promovarea calităţii rezultatelor academice;
c) oferirea unei educaţii bazate pe viaţa reală a copiilor;
d) asigurarea incluziunii, respectării şi egalităţii de şanse pentru toţi copiii;
e) oferirea educaţiei acceptabile şi accesibile.

3.5 Instituţia elaborează şi implementează măsurile de protecţie a copilului, care conţin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor şi terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziţie a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea şi monitorizarea cazurilor; asistenţa copiilor victime.

IV. CONDUCEREA INSTITUŢIEI. ORGANELE DE CONDUCERE A INSTITUŢIEI

4.1 La nivelul instituţiei de învăţământ funcţionează următoarele organe de conducere:

a) consiliul de administraţie;
b) consiliul profesoral.

4.2 În instituţie activează următoarele organe consultative:

a) comisii metodice ale profesorilor;
b) comisii metodice ale diriginţilor;
c) comisia de atestare a cadrelor didactice şi manageriale;
d) comisia multidisciplinară intraşcolară pentru protecţia copilului în situaţie de risc alte comisii, reieşind din necesităţile şcolii.
e) cosiliu elevilor;
f) consiliu părinţilor;

4.2.1 În instituţie activează:

a) personal de conducere este format din directorul şi directorii adjuncţi;
b) personal didactic
c) personal didactic auxiliar;
d) personal nedidactic.

1. Consiliul profesoral

4.3. Consiliul profesoral, cu rol de decizie în domeniul educaţional, este format din personalul didactic din instituție şi este condus de director. Secretarul consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie. Şedinţa este deliberativă în cazul prezenţei majorităţii simple a membrilor Consiliului.

4.4. Consiliul profesoral are următoarele competențe:

a) dezbate şi propune pentru aprobarea consiliului de administraţie al Instituţiei proiectul managerial anual şi programul de devoltare instituţională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;

Dezbate şi aprobă:

– rapoartele de activitatea Consiliilor metodice, Consiliului diriginţilor şi a altor comisii ce activează în cadrul Instituţiei;

b) raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educaţional din Instituţie;

c) raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Instituţie;

d) regulamentul Instituţiei, în şedinţa la care participă cel puţin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituţiei:

e) aprobă statutul instituţiei;

f) alege cadrele didactice delegate în componenţa consiliului de administraţie al Instituţiei;

g) aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din Instituţie;

h) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii de şefii consiliilor metodice;

i) validează şi propune consiliului de administraţie componenţa şcolară a Planului-cadru la nivelul instituţiei, constituie din pachete disciplinare opţionale (aprobate la Consiliul Naţional pentru Curriculum) ofertate pentru anul şcolar în curs;

j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor *Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovare și absolvirea în învățământul primar și secundar,* aprobat prin ordinul ministrului nr. 638/2016;

k) validează şi propune curricula pentru disciplinele opţionale spre aprobare Consiliului Naţional pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării;

l) dezbate la solicitarea, Ministerului Educaţiei, Culturii și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învăţământului sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educaţională şi prezintă, în termenii stabiliţi, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

m) identifică şi dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaţionale din Instituţie;

n) examinează cererea, fişa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituţie şi decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic managerial.

4.5. De regulă pe parcursul anului şcolar, consiliul profesoral se întruneşte în 3 (trei) şedinţe organizatorice – (la începutul anului şcolar, la sfîrşitul semestrului I, la sfîrşitul anului şcolar; 2 (două) şedinţe tematice 1 (una) şedinţă cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestare gradelor didactice şi manageriale, 1 (una) şedinţă cu privire la promovarea elevilor din clasele I-IV. În cazuri excepţionale, consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară de către director sau la cererea a cel puţin 1/3 din numărul de cadre didactice.

4.6. Problemele abordate şi deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în proces-verbale.

4.7. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

2. Consiliul de administraţie

4.8. Consiliul de administraţie, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administraţie face parte: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administraţia publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituţia, trei reprezentanţi ai părinţilor, delegaţi de adunarea generală a părinţilor, doi reprezentanţi ai cadrelor didactice, delegaţi de consilul profesoral, şi un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituţie.

4.9. Consiliul de administraţie este condus de o altă persoană decât directorul instituţiei de învăţământ, desemnată de membrii consiliului prin vot secret. La şedinţele consiliului de administraţie pot participa reprezentanţi ai societăţii civile şi ai mediului de afaceri.

4.10. Consiliul de administrație activează în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din institutiile de învățământ general*, aprobat prin ordinul ministrului nr. 77/2015.

4.11. Ca organ de conducere al instituției de învățământ, consiliul de administrație are următoarele atribuții**:**

a) participă, prin reprezentanţii săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituţiei de învăţământ;

b) participă, prin reprezentanţii săi, la evaluarea directorului instituţiei de învăţământ;

organizează audieri publice;

c) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizarea bugetului instituției de învățământ și rectificările la acesta;

d) aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ;

e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;

f) aprobă componența școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;

g) avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare clasă; avizează schema de încadrare a personalului;

h) organizează completarea cardurilor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.

i) aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ elaborat de director, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților;

j) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ;

k) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;

l) stabilește poziția instituției în relațiile cu părțile terțe;

m) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;

n) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

o) avizează schema de încadrare a personalului;

p) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, conponența școlară a planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale ofertate la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;

q) aprobă la propunerea directorului, componența școlară a curriculumului, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățământ, în urma consultării consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și areprezentanților comunității locale și, după caz a operatorilor economici cu care instiuția are relații;

r) aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;

s) participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare aprobate de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetări, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;

t) propune, motivat, angajatorului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ publice, cu votul a două treimi din membri;

u) avizează fișele postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă, pentru fiecare poziție; avizează revizuirea anuală a acestora, după caz;

v) propune directorului instituirea comisiilor de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din instituția de învățământ;

w) solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte cu privire la activitatea instituției de învățământ pe pagina web oficială a entității sau instituției de învățământ.

3. Personalul didactic

4.12. Numirea şi eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației nr.152/2014 şi Codul muncii nr.154/2003.

4.13. Personalul didactic are drepturi şi obligaţii în conformitate cu legislaţia în vigoare, regulamentul intern al instituţiei, prezentul statut, prevederile contractului individual şi colectiv de muncă.

4.14. Drepturile personalului didactic vizează:

a) respectarea demnităţii profesorului;

b) libertatea opiniei;

c) asigurarea condiţiilor eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea continuă;

d) alegerea programelor de studii, formelor şi metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaţionale de stat;

e) libertatea iniţiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaţionale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanţelor elevilor printr-un sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii, utilizarea bazei materiale şi a resurselor adecvate obiectivelor învăţământului, modernizarea procesului de învăţământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activităţi, de formare în conformitate cu interesele şi aptitudinile acestora, înfiinţarea în instituţie laboratoare, cabinete, cenacluri, publicaţii,cercuri pe interese etc., conform legislaţiei în vigoare;

f) participarea la organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ în instituţie;

g) participarea la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor lor în organele administrative şi consultative ale școlii;

h) includerea în vechimea în muncă pedagogică a activităţii didactice desfăşurate în învăţământul general;

i) dreptul de a face parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite.

j) personalului didactic îi revine și drepturile menționate la art. 134 al Codului educației.

4.15. Personalul didactic de predare are următoarele obligaţii:

a) cunoaşte şi aplică planul de învăţământ, curriculumul şcolar, sugestiile metodice la disciplinele şcolare, manualele şcolare şi literatura de specialitate;

b) întocmeşte proiectarea didactică de lungă durată;

c) elaborează proiecte didactice pentru lecţii şi activităţi extraşcolare;

d) realizează orele de predare la clasă;

e) asigură eficacitatea procesului educaţional;

f) stimulează activitatea independentă, iniţiativa, capacităţile creative ale elevului;

g) asigură securitatea vieţii şi sănătatea elevilor în cadrul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);

h) respectă igiena muncii, securitatea şi sănătatea muncii, normele pazei antiincendiare;

i)desfăşoară activitatea fără a pune în pericol atât propria persoană, cât şi a celora din jur;

j)organizează şi desfăşoară concursurile şcolare;

k) participă la activităţile comisiilor metodice, ale consiliului profesoral;

l)participă la şedinţele şi activităţile consiliului de administraţie când este solicitat;

m) organizează şi desfăşoară orele de dirigenţie;

n) organizează meditaţii şi consultaţii cu elevii la disciplina predată, fără a percepe careva taxe/bunuri sau servicii;

o) colaborează cu familiile elevilor;

p) îşi îmbogăţeşte, în permanenţă, pregătirea în domeniul specialităţii, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;

q) participă la activităţile de perfecţionare organizate în instituţie şi în afara ei;

r) respecă în activitate normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism, alte virtuţi;

s) utilizează comportamente nonviolente şi disciplinarea pozitivă, anticorupţională;

t) îşi onorează toate obligaţiile prevăzute în fişa postului, Codul educației nr. 152/2014, Codul de etică al cadrului didactic nr. 851/2015.

4.16. Atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

4. Directorul

4.17. Directorul este conducătorul instituţiei pe care o reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală.

4.18. Funcţia de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială. Concursul pentru funcția de director și director adjunct se organizează în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director şi director adjunct în instituţiile de învăţământ general*, aprobat prin ordinul ministrului nr. 163/2015, cu modificările și completările ulterioare.

4.19. Directorul instituției are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi răspunde de întreaga activitate educaţională şi administrativă a instituţiei, precum şi de păstrarea şi utilizarea patrimoniului școlii;

b) asigură siguranţa elevilor şi cadrelor didactice în cadrul școlii;

c) ia măsuri pentru asigurarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituţiei, pentru organizarea şi funcţionarea cantinei;

d) este responsabil de executarea bugetului instituţiei;

e) elaborează schema de încadrare a personalului instituţiei;

f) elaborează şi propune spre aprobare consiliului de administraţie componenta şcolară a curriculumului;

g) elaborează normele de completare a claselor şi numărul de clase;

h) răspunde de aplicarea normelor privind securitatea şi sănătatea muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor ;

i) asigură elaborarea şi implementarea acțiunilor de protecţie a copilului;

j) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral şi a celui de administraţie;

k) asigură realizarea achiziţiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ şi normativ în vigoare;

l) angajează, evaluează, promovează şi eliberează din funcţie personalul instituţiei;

m) asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei, care conţine date cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în acest domeniu;

n) stabileşte obligaţiile de serviciu ale personalului angajat;

o) elaborează împreună cu contabilul-şef proiectul planului de venituri şi cheltuieli;

p) întocmeşte rapoarte asupra activităţii instituţiei.

4.20. Directorul, conform legislaţiei în vigoare, are următoarele împuterniciri:

a) emite ordine, semnează în numele instituţiei actele juridice emise de instituţie;

b) gestionează bunurile şi resursele materiale;

c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;

d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligaţiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare.

4.21. Directorului instituției în vederea exercitării funcțiilor sale îi revine și obligațiile prevăzute în art. 135 al Codului educației, preum și ale obligați ce derive din alte acte legislative și normative în vigoare.

4.22. Directorul instituţiei de învăţământ general poate fi eliberat din funcţie înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condiţiile şi temeiurile prevăzute de legislaţia muncii, precum şi în cazurile menționate la art. 50 alin. (8) din Codul educației nr.152/2014.

4.23. Directorul răspunde de completarea documentelor şcolare, de păstrarea lor în bune condiţii şi de eliberarea actelor de studii.

5. Directorul-adjunct

4.24. Directorul-adjunct are următoarele atribuţii:

a) organizează procesul educaţional;

b) întocmește orarul activităţilor educaţionale din instituţie;

c) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;

d) controlează, prin asistenţe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente şi de lungă durată, etc., modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, calitatea demersului educaţional, a relaţionării şi comunicării cu elevii;

e) coordonează activitatea metodică;

f) validează inventarul de evaluare sumativă finală;

g) asigură aplicarea planurilor de învăţământ şi a curriculumului şcolar;

h) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învăţământ;

i) elaborează graficul evaluărilor anuale, a probelor de corigenţă şi examinărilor elevilor amânaţi la încheierea situaţiei şcolare, a concursurilor şcolare;

j) efectuează activităţi de control şi evaluare a cadrelor didactice;

k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

l) coordonează activităţile de prevenire, identificare, raportare, referire şi asistenţă în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

6. Dirigintele

4.25. Activitatea educaţională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

4.26. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională elevilor;

c) monitorizează frecvenţa elevilor, identifică şi analizează cauzele absenţelor unor elevi şi ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;

d) analizează periodic situaţia şcolară a elevilor şi ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligaţiunilor regulamentare;

e) colaborează cu toţi profesorii care predau la clasa pe care o conduce;

f) participă la educaţia igienico-sanitară a elevilor;

g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;

h) organizează şi conduce activitatea clasei, ţinând cont de problemele pe care le impune viaţa, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale școlii;

i)sprijină, împreună cu ceilalţi profesori, organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

j)asigură conexiunea cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură, despre absenţele nemotivate, alte forme de abateri de la Regulamentul instituției;

k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului de studii;

l)este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;

m) calculează media generală a fiecărui elev;

n) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare şi acte de şcolarizare;

o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în clasa pe care o conduce;

p) răspunde de baza materială a sălii pusă la dispoziţie.

V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR ŞI PĂRINŢILOR (TUTORILOR)

5.1 Elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislaţia naţională şi internaţională. În mod special elevii au dreptul:

a) să-şi expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;

b) să-şi aleagă cursurile opţionale,

c) să beneficieze de manuale;

d) să participe la cercuri ştiinţifice, tehnice, culturale, artistice şi sportive;

e) să participe la activităţile organizate în instituţie, precum şi la cele organizate în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe direcţiilor de învăţământ, cu respectarea prevederilor lor funcţionale;

f) să fie asiguraţi, în modul stabilit, cu asistenţă medicală, alimentaţie, alte înlesniri acordate de autorităţile publice locale;

g) să fie aleşi în componenţa unor organe administrative şi consultative ale instituţiei de învăţământ;

5.2 Elevii au următoarele obligaţii:

a) să frecventeze lecţiile în mod obligatoriu. Evidența prezenţei elevilor se face la fiecare lecţie de profesori şi se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absenţele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;

b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoştinţelor, dezvoltarea facultăţilor intelectuale, formarea priceperilor şi deprinderilor teoretice şi practice necesare;

c) să demonstreze, prin examinări orale şi scrise, competențe specifice disciplinelor şcolare și competențe-cheie transversale specifice treptei de școlaritate;

d) să susțină, prin examenări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat;

e) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ şi de serviciu;

f) să aibă ţinută vestimentară şi exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modeşti, disciplinaţi în instituţie, în familie, în locurile publice;

g) să respecte dispoziţiile date de conducerea instituţiei, de diriginte;

h) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul școlii;

i) să respecte normele de tehnică a securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului, regulile de circulaţie;

j) alte obligaţii stabilite în regulamentul de funcționare a instituţiei.

5.3. Elevilor le este interzis să-și pună în pericol viața și sănătatea proprie și a celora din jur, să folosească drogurile, fumatul şi băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.

5.4. Părinţii sau tutorii au dreptul:

a) să aleagă pentru copii instituţiile de învăţământ şi limba de instruire;

b) să ceară respectarea în şcoală a drepturilor şi libertăţilor copilului;

c) să ia cunoştinţă de mersul şi conţinutul procesului de învăţământ precum şi de rezultatele evaluării elevilor;

d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obţine studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învăţământ;

e) să fie aleşi în componenţa unor organe administrative şi consultative ale instituţiei de învăţământ.

5.5. Părinţii sau tutorii sunt obligaţi:

a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învăţământ obligatoriu (de stat sau privat) ori să realizeze instruirea lui în familie;

b) să asigure educaţia copilului în familie şi să-i creeze condiţii adecvate pentru studii, dezvoltare a aptitudinilor, activitate extraşcolară şi de autoinstruire.

VI. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL INSTITUŢIEI

6.1. Sursa principală de finanţare a instituţiei o constituie mijloacele bugetare.

6.2. Instituţia se finanţează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienţilor de ajustare în modul stabilit de Guvern.

6.3. Instituţia poate beneficia şi de alte surse legate de finanţare, cum ar fi:

a) mijloace financiare destinate pentru funcţionarea claselor specializate în arte şi studierea aprofundată a limbilor străine, pentru organizarea alimentaţiei elevilor claselor I – IV, alocate suplimentar din contul bugetului municipal;

b) mijloacele provenite din pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare ştiinţifică realizate pe bază de contract;

c) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecţionate în procesul de învăţământ (în atelierele şcolare, studioul de artă etc.), precum şi din locaţiunea localurilor, construcţiilor, echipamentelor;

d) donaţiile şi veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internaţională, precum şi donaţiile de la persoane fizice şi juridice;

6.4 Se interzic:

a) încasările de bani de la părinţi, de către persoanele fizice neautorizate;

b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinţilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneşti pentru diverse scopuri;

c) organizarea şi desfăşurarea neautorizată de activităţi didactice cu plată.

6.5. Instituţia este în drept să accepte din partea ministerelor, ale autorităţilor administrative centrale, agenţilor economici, organizaţiilor obşteşti şi autorităţilor administraţiei publice locale utilaje, instalaţii, aparate, mijloace de transport, spaţii locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea şi perfecţionarea profesională a specialiştilor şi pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

VII. DOCUMENTAŢIA

7.1 Instituţia desfăşoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

7.2 Documentaţia cu referire la evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară:

a) lista nominală a elevilor înmatriculaţi în clasa a I-a;

b) registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;

c) registrul alfabetic al elevilor;

d) dosarele personale ale elevilor;

e) cataloagele claselor;

7.3 Documente ce ţin de organizarea şi dirijarea procesului educaţional:

a) programul de dezvoltare instituţională;

b) planul anual de activitate a instituţiei;

c) actele controalelor tematice şi frontale;
d) registrul de evidenţă a personalului instituţiei;
e) cartea de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
f) registrul de ordine şi ordinele cu privire la personal;
g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administraţie;
i) registrul de evidenţă a orelor absentate şi înlocuite de cadrele didactice;
j) registrul de evidenţă a fişelor de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, exploatare, trafic al copilului;
k) rapoartele-sinteză prezentate de către instituţie la sfârşitul anului şcolar Direcţiei generale educație, tineret şi sport a Consiliului municipale Chişinău;

7.4 Documente ce ţin de secretariat:
a) registrul documentelor de intrare;
b) registrul documentelor expediate;
c) nomenclatorul documentelor instituţiei;
d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

7.5 Documente ce ţin de activitatea economică şi financiară:
a) paşaportul tehnic al instituţiei de învăţământ;
b) devizul de cheltuieli;
c) lista tarifară;
d) tabelul lunar de evidenţă a timpului de lucru şi calculării salariului;
e) actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
g) registrul de evidenţă a materialelor;
h) tabelul de eliberare a materialelor;
i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
k) actele de decontare a valorilor materiale.

7.6. Instituţia este în drept să utilizeze alte documente, reieşind din necesităţile acesteia.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ŞI DIZOLVARE

8.1. Reorganizarea şi dizolvarea instituţiei se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației nr.152/2014 şi ale Codului civil nr.1107/2002.

8.2. La reorganizarea instituţiei, drepturile şi obligaţiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.