

Ministerul Educației și Cercetării al  
Republicii Moldova

REGULAMENTUL  
INTERN

Instituția Publică  
Școala primară nr.101

Aprobat la ședința CP și  
CA din 20.08. 2025

Directorul IP Școala primară nr.101

\_\_\_\_\_ Lilia Secrieru

Chișinău 2025

# **Regulamentul intern**

## **MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII al REPUBLICII MOLDOVA**

### **Direcția Generală Educație Tineret, Cultură și Sport mun. Chisinău**

#### **IP Școala primară nr.101 comuna Băcioi**

**2025 – 2026  
CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul IP Școala primară nr. 101, denumit în continuare Regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea IP Școala primară nr. 101, în conformitate cu Prevederile din Statutul instituției și Codului Educației.
2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, pentru elevi și părinți.
3. Activitatea de instruire și educație din cadrul IP Școala primară nr. 101 se desfășoară potrivit principiilor Declarațiilor Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.
4. IP Școala primară nr. 101 este organizată și funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Direcției Generale Educație Tineret Sport și a Regulamentului intern.
5. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea comitetului sindical din școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.
6. Regulamentul intern s-a propus și se dezbate la Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.
7. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al IP Școala primară nr. 101, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

8. În incinta instituțiilor de învățământ general sunt interzise, potrivit Statutului instituției, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar.
9. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai din anul calendaristic următor, pentru clasele primare.
10. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a vacanțelor se stabilesc prin ordinul Ministrului Educației.
11. În situații obiective, de exemplu, epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, în baza deciziilor Consiliului de Administrație.
12. Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
  - la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea și cu aprobarea direcției de învățământ;
  - la nivelul raional/municipal, la cererea direcției învățământ, cu aprobarea Ministerului Educației.
  - la nivel republican, prin ordinul Ministrului Educației.
13. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului IP Școala primară nr. 101, cu acordul APL și a DGECTS.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

Cursurile școlare în învățământul primar și secundar încep la 1 septembrie, se finalizează la 31 mai și se desfășoară în două semestre:

- *Semestrul I: 01- septembrie – 24 decembrie*
- *Semestrul II: 09 ianuarie – 29 mai 2026*

Pe parcursul anului școlar elevii beneficiază de următoarele vacanțe:

*Vacanța de toamnă 27.10 – 02.11*

*Vacanța de iarnă 25.12 – 08.01*

*Vacanța de primăvară 5-8 .03.2026*

*Vacanța de Paști 11 – 20 .04.2026*

1. Rețeaua Școlii primare nr. 101 este aprobată potrivit prevederilor legislației în vigoare și este următoarea:

*Clasa I-a                    4 clase*

*Clasa a II-a                4 clase*

*Clasa a III-a               4 clase*

*Clasa a IV-a               4 clase*

2. IP Școala primară nr. 101 este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a instituției de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.
3. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă instituție de învățământ primar decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei

solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către consiliul de administrație al instituției de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii respective.

4. Circumscripția de activitate a Școlii primare nr. 101 este întreg s. Băcioi și s. Străstieni.
5. IP Școala primară nr. 101 cu sprijinul autorităților publice locale și al serviciului de evidență a populației, au obligația de a face, anual, până la 01.03 recensământul copiilor de 5-16 ani din zona arondată.
6. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în Școala primară nr.101. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățătură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
7. În IP Școala primară nr.101 pot funcționa clase cu un număr mai mic decât cel stabilit, de copii, la decizia administrației publice locale, cu acordul Direcției de Învățământ, și a Ministerului Educației.
8. La înscrierea în învățământul primar continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a instituției de învățământ.
9. O grupă de studiu conține minimum 12 elevi; în situații speciale, direcția de învățământ, poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 12 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate.
10. În IP Școala primară nr. 101, cursurile se desfășoară într-un singur schimb.
11. În învățământul primar se stabilește ora de 45 min., cu excepția cl. I-ii, unde ora este de 35 min. în I semestru, iar orarul sunetelor este următorul:

lecția I – 8.30 – 9.15  
lecția II – 9.25 – 10.10  
lecția III – 10.20 – 11.05  
lecția IV - 11.20 – 12.05  
lecția V – 12.15 – 13.00  
lecția VI – 13.10 – 13.55

12. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea direcției de învățământ la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de administrație a IP Școala primară nr. 101.
13. Temele pentru acasă vor fi date elevilor, luându-se în considerare posibilitățile de realizare în limitele:

În clasa I	– până la 1 oră
În clasa a II-a	– până la 1,5 ore
În clasele III-a- IV-a	– până la 2 ore

## CAPITOLUL III

### CONDUCEREA

#### *DIRECTOR*

1. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.
2. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
3. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general aprobat de Ministerul Educației.
4. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al Instituției, precum și cu alte regulamente legale.
5. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sânt elaborate de organele abilitate, în baza regulamentărilor stabilite de Ministerul Educației.
6. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
7. Directorul Instituției în care funcționează compartimentul financiar- contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.
8. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
9. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilește prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul educației de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform regulamentelor legale în vigoare.
10. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
11. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
  - asigură funcționarea instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
  - coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
  - coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ.

- informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
- asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei (în cazul în care există);
- asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- stabilește mecanismul intern de corectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAP) ale sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea testărilor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- prezintă rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezent la consiliul profesoral, consiliului administrativ, precum și la Administrarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

12. Directorul în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobarea OLSDI;
- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilește obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltarea personală și continuă;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului și întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- apropă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- repartizează, prin decizia internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- monitorizează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului (ABNET);**

13. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/ didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al APL de nivelul doi, Inspectorului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experiențelor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

*c)* înaintează Organului local de specialitate în domeniu învățământului al APL de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

14. Directorul Instituției în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- elaborează bugetul Instituției în bază de programe;
- aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre realizare consiliului de administrație;
- prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea internă înainte de termen, prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

15. Directorul Instituției este responsabil de:

- a)* asigurarea calității procesului educațional;
- b)* asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c)* activitatea întregului personal salariat;
- d)* transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e)* completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației;
- d)* întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- e)* evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- f)* aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție
- g)* corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- h)* responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- i)* respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- j)* păstrarea sigiliului instituției;
- k)* păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

16. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- gestionează bunurile și resursele materiale;
- încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de către elevi.

## ***DIRECTORUL ADJUNCT***

1. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.
2. În instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament.
3. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
  - consemnează absențe și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar;
  - monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
  - întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
  - coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
  - participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
  - monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;
  - participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate;
  - coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
  - coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
  - validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
  - asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curriculei școlare;
  - coordonează activitatea de formare profesională continuă;
  - este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
  - este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
4. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:
  - participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
  - consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
  - coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
  - stabilește relații de parteneriat ale Instituției
  - coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
  - asigură relevanța relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
  - coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, bullying, neglijare, exploatare a copilului;
  - este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/municipal și național;
  - este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
  - este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
5. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

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

### **CONSILIUL PROFESORAL**

1. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al instituției.
2. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sînt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
3. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sînt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
4. Hotărârile consiliului profesoral sînt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
5. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sînt consemnate în procese-verbale.
6. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinal directorului, din rîndul cadrelor didactice.
7. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
  - a) redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
  - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
  - c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
8. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.
9. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
10. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
  - a. dezbate și propune pentru aprobarea consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
  - b. dezbate și aprobă:
    - rapoartele de activitatea Consiliilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
    - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
    - raportul general privind starea și calitatea învățămîntului din Instituție;
    - regulamentul Instituției, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
    - statutul instituției.
  - c. alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
  - d. aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
  - e. aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii de șefii consiliilor metodice;
  - f. validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituie din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

- g.** decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul general aprobat de Ministerul Educației;
- h.** validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației;
- i.** dezbate la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- j.** identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- k.** examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic managerial.

De regulă pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în 3 (trei) ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar; 2 (două) ședințe tematice 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestare gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-IV.

În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

### ***CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE***

**Consiliul de administrație funcționează în baza unui Regulament-Cadru aprobat de Ministerul Educației.**

Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, și un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.

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

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

1. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;
2. participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;
3. organizează audieri publice;
4. participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizarea bugetului instituției de învățământ și rectificările la acesta;
5. aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ;
6. gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
7. aprobă componența școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
8. 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;

9. organizează completarea cardurilor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.
10. aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ elaborat de director, în care sânt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților;
11. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ;
12. stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
13. stabilește poziția instituției în relațiile cu părțile terțe;
14. elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
15. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
16. avizează schema de încadrare a personalului;
17. stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;
18. aprobă la propunerea directorului, componenta 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 reprezentanților comunității locale și, după caz a operatorilor economici cu care instituția are relații;
19. aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;
20. participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare aprobate de Ministerul Educației, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;
21. propune, motivat, angajatorului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ publice, cu votul a două treimi din membri;
22. avizează fișele postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă, pentru fiecare poziție; avizează revizuirea anuală a acestora, după caz;
23. propune directorului instituirea comisiilor de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din instituția de învățământ;
24. solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte cu privire la activitatea instituției de învățământ pe pagina Web oficială a instituției cu competență de instituire a consiliului de administrație.

### ***COMISII METODICE***

În cadrul Școlii primare nr. 101, se constituie 2 comisii:

- Comisia claselor primare
- Comisia diriginților

Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul Școlii primare nr.101 comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ și alți profesori.

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

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

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

### **Comisia metodică are următoarele atribuții:**

1. elaborează proiecte pentru oferta educațională opțională a instituției;
2. propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
3. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
4. analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
5. participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
6. participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
7. orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
8. asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru olimpiade și alte concursuri școlare;
9. Evaluiază și prevenirea cazurilor copiilor victime a violenței -ANET

Șeful comisiilor metodice are următoarele atribuții:

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

**Conducerea școlii** se realizează de către:

Director – Lilia Secieru

Director – adjunct pentru instruire – Aurica Donciu.

Director pentru educație – Veronica Cîrlan

**Consiliul Profesoral**, cu rol de decizie în domeniul instructiv – educativ este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în instituția de învățământ respectivă:

### **Consiliul de Administrație:**

Ghinda Natalia – profesor de l. engleză, președinte;

Clichici violeta – profesor de l. engleză, membru;

Cîrlan Veronica – director adjunct, membru;

Iacob Lidia – lider sindical;

Nedelea Carolina – părinte;

Secieru Lilia – director, membru;

Rogojin Oleg – președintele comitetului părintesc;

Șalari Victoria - APL

Breahna Rodica – Secretar

### **Comitetul părintesc a Școlii primare nr. 101:**

Cîrlan Elena – președintele comitetului părintesc, clasa a III-a  
Șaalari Victoria – părinte, clasa a I-a  
Dogaru Cristina – părinte, clasa III-a  
Nedelea Carolina - părinte, clasa a II-a  
Dicusar Lidia – părinte, clasa a IV-a

### **Comisiile metodice:**

Comisia „**Învățătorilor de clase primare**” – șefa catedrei Toma Lilia

Toma Lilia - învățător  
Dicusar Elena- învățător  
Dănuță Doina - învățător  
Iacub Lidia - învățător  
Lăpușneanu Anna- învățător  
Neaga Veronica- învățător  
Prodaniuc Irina - învățător  
Iacub Elena - învățător  
Menzarari Natalia- învățător  
Calancea Marcela- învățător  
Breahna Rodica- învățător  
Cîrlan Veronica- învățător  
Donciu Aurica- învățător  
Secieru Lilia- învățător  
Donciu Iulia - învățător  
Ursu Parascovia - învățător  
Acimiz Viorica- psiholog  
Rogojin Cristina- învățător  
Donciu Iulia - învățător

**Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare personală** – șefa comisiei diriginților –

Rogojin Cristina

Toma Lilia - diriginte  
Dicusar Elena- diriginte  
Dănuță Doina - diriginte  
Iacub Lidia - diriginte  
Lăpușneanu Anna- diriginte  
Neaga Veronica- diriginte  
Prodaniuc Irina - diriginte  
Iacub Elena - diriginte  
Menzarari Natalia- diriginte  
Calancea Marcela- diriginte  
Clichici Violeta- diriginte  
Ghinda Natalia - diriginte  
Donciu Iulia - diriginte  
Ursu Parascovia - diriginte  
Rogojin Cristina – diriginte  
Donciu Iulia - diriginte

**Comisia pentru Protecția Dreptului Copilului- președinte Lilia Secieru** directorul instituției

Cîrlan Veronica- membrul  
Neaga veronica- membru  
Calancea Marcela- membru  
Rogojin Cristina- membru  
Donciu Iulia- membru  
Acimiz Viorica- psiholog școlar

## **CAPITOLUL IV**

### **PĂRINȚII**

1. Părinții /reprezentanții legali ai copilului au dreptul să aleagă instituția de învățământ din sectorul arondat, dar nu clasa, clasele se stabilesc conform sectoarelor.

2. Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

3. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele, pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

4. Părintele/tutorele legal instituit sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

#### ***COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI***

Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocate de învățător/diriginte, care prezidează ședința.

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

Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în cadrul adunării generale a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

#### **Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:**

1. ajută învățătorii /diriginții în activitatea de cuprindere în Școala primară nr.101 a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
2. sprijină instituția de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a elevilor;
3. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
4. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
5. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
6. sprijină conducerea instituției de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu școala prin dirigintele clasei.

#### ***CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR***

La nivelul Școlii primare nr. 101 funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților din Școala primară nr. 101 este compus din președinții comitetelor de părinți clase, în total 5.

Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

#### **Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- propune instituțiilor de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al Școlii primare nr.101, la nivelul căreia se constituie, modul de repartizare a acestora;
- susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- susține instituția în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea Școlii primare nr.101 în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- susține conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

## CAPITOLUL V

### ***EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR***

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform prevederilor ME. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanțe.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

1. lucrări scrise;
2. lucrări practice;
3. referate și proiecte;
4. interviuri;
5. portofolii;
6. alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de ME ori de direcția de învățământ.

### ***EVALUAREA ȘI APRECIEREA REZULTATELOR ȘCOLARE SEMESTRIALE/ANUALE/GENERALE ÎN CICLUL PRIMAR***

În învățământul primar se aplică evaluarea criterială în bază de descriptori, aprobată de către ME.

Trecerea la evaluarea criterială se realizează eșalonat după cum urmează: clasa I din 01.09.2015; clasa II din 01.09.2016; clasa III din 01.09.2017; clasa IV din 01.09.2018. Pentru celelalte clase din treapta primară în acești ani de studii se va păstra evaluarea similară învățământului gimnazial.

Evaluarea criterială prin descriptori reprezintă un sistem de eficientizare permanentă și diferențiată a învățării, predării și evaluării prin introducerea criteriilor și descriptorilor, fără acordarea notelor.

Descriptorii în cadrul evaluării criteriale din învățământul primar specifică nivelul performanțelor individuale ale elevului în raport cu competențele urmărite. Descriptorii sînt criterii calitative de evaluare și descriu modul de manifestare a competențelor elevilor și permit determinarea gradului de realizare a acestora. În conformitate cu nivelul atins, descriptorii permit acordarea de calificative „suficient”, „bine” și „foarte bine”.

Evaluarea criterială în învățământul primar se realizează conform *Metodologiei privind implementarea evaluării criteriale, aprobată de către ME*.

Promovarea elevilor în clasele primare se realizează în baza rezultatelor înregistrate în *Tabelul de performanțe școlare la toate disciplinele* în corespundere cu *Metodologiei privind implementarea evaluării criteriale*.

## CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

### 1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- e) să acorde anual salariaților ajutor material în modul și condițiile prevăzute de contractual colectiv de muncă și/sau alte acte normative în vigoare stabilite de Codul Muncii al R.M art.165.
- f) să emită acte normative la nivel de unitate.

### 2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele convențiilor colective (la nivel național);
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale întreprinderii;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
- f) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 20 a lunii curente.
- g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- i) să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

**Personalul din învățământ** are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

**Personalul din învățământ** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Personalul din învățământ** are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

**Personalul din învățământ** trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Personalului din învățământ** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Personalului din învățământ** îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și /sau a colegilor.

**Serviciul de administrație** este subordonat directorului Școlii primare nr.101.

Întregul inventar mobil și imobil al Școlii primare nr.101 se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin instituției se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Bibliotecarul** este subordonat directorului instituției. Acesta organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

#### **Activitățile de bază ale bibliotecarului:**

1. îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de formare, respectiv, fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
2. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
3. participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

**Bibliotecarul** organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

**Cadrul de sprijin** ajută profesorii și susține elevii cu CES, conform orarului stabilit în prealabil.

## **CAPITOLUL VIII**

### ***ELEVII***

Elevii sânt obligați să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul Școlii primare nr. 101. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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 următoarelor acte:**

- adeverință eliberată de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele /învățătorul clasei.

Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabil, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruirea la domiciliu.

## ***DREPTURILE ELEVILOR***

În instituție sânt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sânt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică. Elevii din instituțiile de învățământ general beneficiază de învățământ gratuit.

Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/reprezentanți legali ai copiilor. Pe perioada studiilor de învățământ general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

#### **Elevii au dreptul:**

1. Să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
2. Să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
3. Să fie evidențiați, să primească premii și recompense, pentru rezultate în activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
4. Să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
5. Să fie asigurați cu manuale școlare;
6. Să participe la proiecte /programe naționale/internaționale la care este parte instituția;
7. Să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican la nivelul structurilor conexe OLSDÎ și în instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
8. Să beneficieze de asistență medicală, asistența CDS și alte înlesniri;
9. Să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere a instituției;
10. Să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară, la nivel de instituție, raion, național;
11. Să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în instituție;
12. Să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
13. Să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor în vigoare.

### ***OBLIGAȚIILE ELEVILOR***

#### **Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:**

1. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
2. Să frecventeze în mod obligatoriu orele de curs și participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare;
3. Să depună un efort real pentru asimilarea cunostintelor, dezvoltarea facilităților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau câmpul muncii;
4. Să demonstreze prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie –transversale specifice treptei;
5. Să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
6. Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
7. Să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;
8. Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului;
9. Să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;
10. Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, protecția civilă și a mediului, regulile de circulație;
11. Alte obligații stabilite de conducerea instituției;

#### **Este interzis elevilor:**

12. Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare) și să le distrugă;
13. Să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
14. Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
15. Să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest;
16. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
17. Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, să participe la jocurile de hazard;

18. Să introducă, în perimetrul instituției, orice tipuri de arme, petarde, etc.;
19. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
20. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, concursurilor;
21. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției

### ***RECOMPENSAREA ELEVILOR***

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere în fața colegilor de clasă;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
4. premii, diplome;
5. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de odihnă din țară și din străinătate.

### ***SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR***

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. **Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt următoarele:**

1. observație individuală;
2. muștrare în fața clasei și/sau consiliului profesoral;
3. muștrare scrisă;

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

### ***MIȘCAREA/ TRANSFERUL ELEVILOR***

Elevii din învățământul general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către OLSDÎ al APL de nivelul II, în subordinea căruia se află instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ. În ciclul primar și cel gimnazial elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

1. În aceeași instituție de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de OLSDÎ;
2. De la o instituție la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de OLSDÎ.
3. Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, și invers, la cererea acestora.

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

- La schimbarea domiciliului;
- În cazul unei recomandări medicale în baza diagnosticului definitiv stabilit;
- Din clase bilingve în clase de cultură generală.

Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de OLSDI, anulează dreptul la transfer.

După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă este obligată să solicite situația școlară în 5 zile lucrătoare, iar cea de unde se transferă este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare și emiterea ordinului directorului.

## **CAPITOLUL IX** **DOCUMENTAȚIA**

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

Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

1. lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a I-a; registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
2. registrul alfabetic al elevilor;
3. dosarele personale ale elevilor;
4. cataloagele claselor;
5. registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
6. baza de date electronică (SIME).

### **Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:**

1. programul de dezvoltare instituțională;
2. planul anual de activitate al instituției;
3. actele controalelor tematice și frontale;
4. registrul de evidență a personalului instituției;
5. cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
6. registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
7. cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
8. cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
9. registrul de evidență a orelor absențe și înlocuite de cadrele didactice;
10. registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
11. documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
12. rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport;

### **Documente ce țin de secretariat:**

13. registrul documentelor de intrare;
14. registrul documentelor expediate;
15. nomenclatorul documentelor instituției,
16. dosarele personale ale cadrelor didactice.

### **Documente ce țin de activitatea economică și financiară:**

17. pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
18. devizul de cheltuieli;
19. lista tarifară;
20. tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
21. actele de inventariere și de predare-primire a valorilor material;
22. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
23. registrul de evidență a materialelor;
24. tabelul de eliberare a materialelor;
25. registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
26. registrul de inventariere a fondului de manual

27. actele de decontare a valorilor materiale.

Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

## **CAPITOLUL X** ***DISPOZIȚII FINALE***

1. Art. 156 Instituția de învățământ este autonomă în alegerea modului și a formelor de evaluare pe parcurs a cunoștințelor elevilor.
2. Art. 157 La sfârșitul anului școlar profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează printr-un proces-verbal situația școlară a elevilor în funcție de caz: „promovat”, „corigent”, „amânat”.
3. Art. 25 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară: Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de reprezentanții salariaților. Acest Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al societății intră în vigoare de la data de 01 septembrie 2026

**Lista angajaților din IP Școala primară nr. 101 care au luat cunoștință cu  
Regulamentul de ordine internă pentru anul 2025-2026 se anexează.**