

**Prezentul Regulament a fost discutat la ședința Consiliului
Profesoral (Proces – verbal nr.7 din 25.08 . 2026) și aprobat
la ședința Consiliului de Administrație nr.1 din 04.09.2026**

Digitally signed by Simeretșhii Margareta
Date: 2026.09.14 16:31:12 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
I.P. Complexul Educațional
Școala Primară – Grădiniță
„Ilie Fulga”



**Elaborat în conformitate cu prevederile
ordinului nr. 253 din 12.02.2026 al MEC și
a ordinului OMEC1465/2026 din 17.07.2026**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. REGULAMENTUL de organizare și funcționare a I.P. Complexul Educațional Școala Primară – Grădiniță „Ilie Fulga” stabilește cadrul normativ general privind administrarea, organizarea și funcționarea instituției.

2. Regulamentul are drept scop:

2.1. asigurarea unui cadru unitar de guvernanță instituțională, bazat pe legalitate, responsabilitate, transparență și eficiență decizională;

2.2. delimitarea clară a competențelor, rolurilor și responsabilităților între autoritățile administrației publice centrale și locale, fondatorii instituției de învățământ, organele de conducere și consultative, precum și conducerea executivă a Instituției;

2.3. garantarea accesului la educație de calitate pentru toți elevii, în condiții de siguranță, echitate, incluziune și respectare a drepturilor copilului, cu aplicarea principiului nediscriminării;

2.4. consolidarea autonomiei instituționale responsabile, exercitate în limitele stabilite de actele normative, prin acordarea I.P. Complexul Educațional Școala Primară – Grădiniță „Ilie Fulga” a competențelor necesare pentru gestionarea eficientă a proceselor educaționale, administrative și financiare, cu asumarea răspunderii pentru rezultatele obținute.

3. Prezentul Regulament se aplică I.P. Complexul Educațional Școala Primară – Grădiniță „Ilie Fulga” cu conducere și administrație unică.

4. Respectarea prezentului Regulament revine:

4.1. personalului de conducere al Instituției;

4.2. personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

4.3. organelor de conducere și consultative ale Instituției;

4.4. copiilor, elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor/elevilor, conform competențelor prevăzute de actele normative.

5. I.P. Complexul Educațional Școala Primară – Grădiniță „Ilie Fulga” își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

5.1. *legalitatea*, care presupune respectarea Constituției Republicii Moldova, a Codului educației nr.152/2014, a actelor normative subsecvente și a actelor interne adoptate în condițiile cadrului normativ;

5.2. *autonomia instituțională* responsabilă, care constă în dreptul Instituției de a decide asupra organizării interne, a procesului educațional și a gestionării resurselor, în limitele competențelor stabilite de actele normative;

5.3. *interesul superior al copilului*, care prevalează în toate deciziile și acțiunile Instituției ce vizează elevii, inclusiv în organizarea procesului educațional, asigurarea siguranței și protecției acestora;

5.4. *echitatea și nediscriminarea*, care garantează acces egal la educație pentru toți elevii, fără discriminare pe criterii de origine, limbă, religie, sex, dizabilitate sau alte criterii prevăzute de lege; 5.5. *transparența și responsabilitatea*, care implică informarea corectă și la timp a comunității educaționale și asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate;

5.6. *participarea subiecților educaționali* (personalului Instituției, elevii, părinți sau alți reprezentanți legali) în procesele decizionale, în condițiile actelor normative;

5.7. *orientarea spre calitatea educației* și rezultatele învățării, prin aplicarea standardelor educaționale și a mecanismelor de evaluare și asigurare a calității.

5.8. *Accesibilitatea și incluziunea educațională*. Serviciile educaționale oferite sunt accesibile tuturor copiilor din comunitate, inclusiv copiilor cu cerințe educaționale speciale, prin adaptarea mediului educațional și a intervențiilor la nevoile individuale ale copilului.

5.9. *Flexibilitatea și abordarea diferențiată*. Procesul educațional este organizat într-o manieră flexibilă, adaptată diversității copiilor, contextului comunitar și resurselor

instituției, prin abordări diferențiate și individualizate.

5.10. *Debirocratizarea și proporționalitatea administrativă.* Instituția își organizează activitatea cu evitarea dublării documentelor, a raportărilor paralele și a solicitării repetate a acelorași date. Documentele, rapoartele, registrele și procedurile interne se întocmesc doar în cazurile prevăzute expres de actele normative sau atunci când sunt necesare pentru gestionarea unui risc concret, cu respectarea principiului proporționalității față de mărimea și capacitatea instituției.

5.11. *Calitatea educației și orientarea spre dezvoltarea copilului.* Instituția promovează calitatea educației prin aplicarea curriculumului național, a standardelor educaționale și a mecanismelor de asigurare și evaluare a calității, orientate spre progresul și bunăstarea copilului.

5.12. *Parteneriatul educațional și interinstituțional.* Instituția dezvoltă parteneriate cu familia, autoritățile publice, instituțiile medico-sanitare, de protecție socială și alte organizații comunitare, în scopul asigurării unui sprijin integrat pentru dezvoltarea copilului.

6. Instituția se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, ideologice sau religioase.

7. În incinta Instituției sunt interzise activitățile care contravin principiului neutralității, inclusiv:

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

8. Actele interne ale Instituției se aplică în următoarea ordine ierarhică:

- 8.1. Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin OMEC nr. 235/2026; Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de educație antepreșcolară și instituțiilor de învățământ preșcolar
- 8.2. regulamentul de organizare și funcționare al Instituției, aprobat prin ordinul OMEC1465/2026 din 17.07.2026

8.3. hotărârile consiliului de administrație;

8.4. hotărârile consiliului profesoral;

8.5. ordinele directorului.

9. Actele interne ale Instituției nu pot contraveni actelor normative și prezentului Regulament.

10. Deciziile organelor de conducere adoptate în limitele competențelor stabilite sunt executorii pentru personalul Instituției și se pun în aplicare prin ordinul directorului.

11. Fiecare Instituție elaborează și aprobă propriul Regulament de organizare și funcționare, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

12. Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției:

- 12.1. se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament și actele normative aplicabile;
- 12.2. se discută în cadrul ședinței consiliului profesoral și se aprobă de consiliul de administrație;
- 12.3. se aduce la cunoștința persoanelor vizate, contra semnătură, după cum urmează:
 - 12.3.1. personalului Instituției, în cadrul ședinței generale;
 - 12.3.2. elevilor, prin intermediul dirigintelui, în cadrul unei ședințe cu aceștia;
 - 12.3.3. părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului, în cadrul ședinței cu părinții organizate pe clasă.

CAPITOLUL II. PROCESUL DE PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI OPERAȚIONALĂ

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind planificarea instituțională

13. Planificarea strategică și operațională constituie un proces esențial de administrare a I.P. Complexul Educațional Școala Primară – Grădiniță „Ilie Fulga” și reprezintă baza organizării și desfășurării activităților educaționale, administrative, economico-financiare și de dezvoltare instituțională.

14. Planificarea instituțională are drept scop asigurarea funcționării eficiente a Instituției, prin stabilirea clară a obiectivelor, priorităților, acțiunilor, responsabilităților și resurselor necesare realizării acestora.

15. Procesul de planificare instituțională se realizează în mod sistematic, coerent și participativ, cu implicarea personalului și a organelor de conducere, în limitele competențelor.

16. Planificarea instituțională asigură:

16.1. orientarea coerentă a activităților Instituției spre realizarea finalităților educaționale stabilite prin curriculumul național și politicile educaționale de stat;

16.2. utilizarea eficientă, transparentă și responsabilă a resurselor umane, financiare și materiale ale Instituției;

16.3. corelarea deciziilor manageriale cu nevoile educaționale ale elevilor, cu specificul comunității și cu capacitatea instituțională;

16.4. fundamentarea deciziilor administrative pe date, analize interne, evaluări instituționale și rapoarte de activitate;

16.5. asigurarea transparenței și responsabilității în procesul decizional.

17. Planificarea strategică și operațională se realizează cu respectarea următoarelor condiții:

17.1. respectarea principiilor de activitate ale Instituției, stabilite în Capitolul I;

17.2. conformitatea cu actele normative, inclusiv cu cele prevăzute în prezentul Regulament;

17.3. exercitarea competențelor atribuite directorului instituției, consiliului de administrație și consiliului profesoral.

Secțiunea 2. Documentele de planificare instituțională

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

18.1. Planul de dezvoltare al Instituției;

18.2. Planul anual de activitate al Instituției;

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

19. Documentele de planificare instituțională sunt corelate între ele și cu:

19.1. bugetul Instituției;

19.2. structura organizatorică și schema de încadrare a personalului;

19.3. planurile de activitate ale organelor de conducere în condițiile actelor normative.

20. Planul de dezvoltare al I.P. Complexul Educațional Școala Primară – Grădiniță „Ilie Fulga” este documentul strategic principal al Instituției, elaborat pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta definește viziunea de dezvoltare a Instituției, direcțiile strategice de acțiune și obiectivele pe termen mediu, asigurând un cadru coerent pentru planificarea operațională, organizarea, evaluarea și luarea deciziilor educaționale, administrative și financiare.

21. Planul de dezvoltare al Instituției cuprinde în structura sa următoarele componente:

21.1. contextul general (prezentarea informației despre Instituție);

21.2. componenta de diagnoză și analiză: evaluarea contextului intern și extern (analiza SWOT: identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor);

21.3. componenta strategică:

21.3.1. misiunea instituției;

21.3.2. viziunea instituției;

21.3.3. obiectivele strategice (obiectivul general/ținta strategică și obiectivele specifice);

21.4. componenta operațională. Program de implementare (obiective specifice, activități, perioada de timp, responsabili, resurse necesare, indicatori de performanță) în funcție de domeniile stabilite;

21.5. monitorizarea și evaluarea implementării Planului de dezvoltare al Instituției;

21.6. factori de risc în implementarea Planului de dezvoltare al Instituției;

21.7. bugetul/costuri de implementare a acțiunilor.

22. Elaborarea Planului de dezvoltare al Instituției se realizează:

22.1. la inițiativa directorului Instituției;

22.2. prin consultarea personalului Instituției, a elevilor și a părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora;

22.3. cu implicarea organelor de conducere ale Instituției, în limitele competențelor acestora.

23. Planul de dezvoltare al Instituției respectă următoarele criterii:

23.1. răspunde real nevoilor identificate prin diagnoză;

23.2. asigură legătura logică între misiune, viziune, diagnoză, obiective și acțiuni;

23.3. are un limbaj accesibil și structurat;

23.4. obiectivele sunt realizabile în termenele prevăzute și cu resursele existente;

23.5. se armonizează cu politicile educaționale naționale și locale.

24. Planul de dezvoltare al Instituției se supune dezbaterii în cadrul consiliului profesoral, se aprobă de consiliul de administrație și se aduce la cunoștința comunității educaționale prin mijloace accesibile și transparente.

25. Planul de dezvoltare al Instituției poate fi revizuit:

25.1. periodic, la necesitate;

25.2. în cazul modificării semnificative a condițiilor de funcționare ale Instituției;

25.3. la inițiativa directorului, a consiliului de administrație sau consiliului profesoral.

26. Planul anual de activitate al Instituției constituie documentul operațional prin care se asigură implementarea Planului de dezvoltare al Instituției pe durata unui an de activitate și constituie baza organizării activității curente a Instituției.

27. Planul anual de activitate al Instituției respectă următoarele criterii:

27.1. se elaborează de către personalul de conducere al Instituției;

27.2. se corelează cu bugetul aprobat al Instituției și cu resursele disponibile;

27.3. reflectă prioritățile stabilite în Planul de dezvoltare al Instituției.

28. Planul anual de activitate al Instituției are următoarea structură:

28.1. rezumatul analizei activității pentru anul precedent de studii;

28.2. obiective generale pentru anul curent de studii;

28.3. plan operațional de activitate (obiective, acțiuni/activități, termene de realizare responsabili, resurse, indicatori de realizare) în funcție de domeniile stabilite;

28.4. mecanisme de autoevaluare și raportare;

28.5. bugetul anual estimativ pentru realizarea acțiunilor.

29. Planul anual de activitate al Instituției se supune dezbaterii consiliului profesoral și se aprobă de consiliul de administrație până la începutul anului de studii.

30. Directorul este responsabil de implementarea Planului de dezvoltare al Instituției și Planului anual de activitate al Instituției, de coordonarea activităților planificate și de realizarea obiectivelor asumate.

Secțiunea 3. Monitorizarea, raportarea și transparența procesului de planificare

31. Implementarea planurilor instituționale se monitorizează continuu de director și consiliul de administrație, vizând gradul de realizare a obiectivelor, a acțiunilor planificate, respectarea termenelor și utilizarea eficientă a resurselor Instituției.

32. Rezultatele monitorizării servesc la ajustarea planurilor, fundamentarea deciziilor manageriale îmbunătățirea performanței instituționale.

33. Directorul Instituției prezintă anual consiliului de administrație și consiliului profesoral Raportul de activitate, care include gradul de realizare a Planului anual de activitate, progresele în implementarea Planului de dezvoltare al Instituției, dificultățile întâmpinate și măsurile de remediere.

34. Pentru asigurarea transparenței, Raportul de activitate este adus la cunoștința întregii comunități educaționale prin mijloace de comunicare accesibile.

35. Consultarea și informarea privind documentele de planificare se realizează după cum urmează:
- 35.1. personalul Instituției, în cadrul ședințelor de lucru ale consiliului profesoral și prin alte forme de consultare internă;
 - 35.2. elevii, prin mecanismele de reprezentare ale acestora;
 - 35.3. părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor, în cadrul ședințelor și întâlnirilor organizate de Instituție.

Secțiunea 4. Corelarea planificării cu evaluarea și responsabilitatea managerială

36. Documentele de planificare instituțională constituie baza obiectivă pentru evaluarea activității personalului de conducere și a performanței Instituției.
37. Gradul de realizare a obiectivelor stabilite în Planul de dezvoltare al Instituției și în Planul anual de activitate al Instituției se analizează periodic în cadrul ședinței consiliului de administrație și, după caz, al consiliului profesoral, în limitele competențelor acestora.
38. Nerespectarea obligațiilor privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea documentelor de planificare instituțională atrage răspunderea persoanelor responsabile, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației și alte acte normative aplicabile.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA EDUCAȚIEI TIMPURII

Secțiunea 1. Organizarea educației timpurii

39. Educația timpurie include două cicluri:
- 39.1. educația antepreșcolară, pentru copiii cu vârsta de la 0 la 2 ani;
 - 39.2. învățământul preșcolar, pentru copiii cu vârsta de la 2 la 6(7) ani.
40. Educația timpurie se desfășoară în complex educațional.
41. Instituția în care sunt înscriși copiii cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități, colaborează cu instituțiile de protecție socială, alte organizații publice sau private, persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate în vederea asistenței acestor copii.
42. Evaluarea complexă și/sau specifică a gradului de dezvoltare a copiilor pentru identificarea cerințelor educaționale speciale și a serviciilor de suport, conform legislației, se realizează cu informarea și consultarea unui părinte sau al unui alt reprezentant legal al copilului, în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
43. Forma de incluziune a copilului cu cerințe educaționale speciale, timpul petrecut în instituție, serviciile de reabilitare/recuperare, activitățile necesare copilului etc. se stabilesc de către Serviciul teritorial de asistență psihopedagogică (în continuare – STAP), în modul prevăzut de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu instituția.

Secțiunea 2. Regimul juridic și organizatoric al instituției

44. Instituția publică este înființată, reorganizată sau lichidată în baza deciziei consiliului local al unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi și/sau al doilea. Decizia se fundamentează pe o evaluare a necesităților comunității în scopul determinării serviciilor necesare pentru a răspunde nevoilor copiilor și familiilor acestora și optimizării resurselor disponibile.
45. În condițiile legislației și ale actelor de constituire, instituția are următoarele elemente definitorii:
- 45.1. decizia fondatorului de înființare/ organizare a instituției și/sau, după caz, Certificat de înregistrare, emis de Agenția Servicii Publice privind genul de activitate în domeniul organizării procesului educațional pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 2 și 6(7) ani, în scopul dezvoltării lor fizice, cognitive, lingvistice, emoționale și sociale;
 - 45.2. documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate publică sau prin administrare de locațiune (sediu, dotări corespunzătoare, adresa juridică) conform prevederilor legale;
 - 45.3. ștampilă, conform actelor normative.
46. Organizarea și funcționarea instituției se realizează în conformitate cu documentele de politică educațională și de protecție a copilului ale Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 370/2023 privind

drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legea nr. 10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr.154/2003, alte acte legislative, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, ordine ale Ministrului Educației și Cercetării, decizii/hotărâri ale ale fondatorului, alte acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

47. Instituția publică are statut de persoană juridică în condițiile legislației.

48. Activitatea grădiniței se desfășoară în baza documentelor obligatorii în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație și raportare în educație timpurie, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 514/2025.

49. Instituția își desfășoară activitatea în baza Autorizației sanitare de funcționare și Autorizației sanitare veterinară eliberate de către Centrul teritorial de sănătate publică și, respectiv, de structura teritorială a Agenției Naționale pentru Securitatea Alimentelor.

50. Instituția se subordonează:

50.1. organului local de specialitate din domeniul învățământului (în continuare - OLSDÎ) – în domeniul proiectării, organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional; monitorizării și evaluării activității cadrelor didactice și manageriale; formării continue, atestării și recalificării acestora; acordării de asistență metodologică;

50.2. fondatorului – în domeniul dezvoltării bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerii instituției, organizării alimentației copiilor, salarizării personalului, asigurării securității și sănătății în muncă, precum și respectării normelor de protecție civilă și prevenire a incendiilor.

51. Procesul de învățământ se desfășoară în limba română .

Secțiunea 3. Condiții de amplasare a instituției

52. Instituția își desfășoară activitatea într-o clădire construită după proiect-tip, inclusiv în spații destinate școlii și respectă cerințele și regulile securității antiincendiară, norme sanitare, standardele de infrastructură și dotare, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale și alte structuri centrale de specialitate.

53. Este interzisă funcționarea instituției sau a grupelor de copii preșcolari în subsoluri/demisoluri sau în spații care pot dăuna sănătății și protecției copiilor.

Secțiunea 4. Programul de activitate al instituției este de 12 ore.

54. Pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire, de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.

55. Programul de activitate a instituției se aprobă de către fondator, în funcție de necesitățile familiilor, infrastructura instituției, disponibilitatea personalului, resursele financiare alocate, de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.

56. Începutul și sfârșitul programului de activitate al instituției se stabilește, reieșind din necesitățile părinților, ținând cont de particularitățile fiziologice ale copilului, dar nu mai devreme de ora 6.30 și nu mai târziu de ora 20.00.

57. La nivelul aceleiași instituții pot funcționa grupe cu program divers de activitate.

58. Regimul zilnic pentru fiecare grupă de vârstă este aprobat de consiliul pedagogic, în baza Planului-cadru pentru învățământul preșcolar elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, și este adus la cunoștința părinților sau altor reprezentanți legali prin afișare pe panoul informativ al grupei.

59. Modificarea orelor de aducere sau preluare a copilului, raportat la regimul zilnic aprobat, se admite doar cu titlu de excepție, în situații obiective și justificate (motive medicale sau alte circumstanțe excepționale).

60. Părinții sau alți reprezentanți legali sunt obligați să informeze în prealabil instituția – fie prin cerere scrisă însoțită de acte doveditoare, înregistrată la administrație, fie prin notificare telefonică adresată cadrului didactic din grupă, cu asigurarea respectării stricte a programului de funcționare al instituției.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea procesului educațional

61. Procesul educațional în Instituție se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile politicilor educaționale de stat, Curriculumului național, Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal (în continuare Planul-cadru) și ale altor acte normative din domeniu.

62. Instituția are responsabilitatea de a asigura:

- 62.1. accesul egal al tuturor elevilor la activitățile educaționale;
- 62.2. respectarea standardelor naționale de calitate;
- 62.3. continuitatea procesului educațional;
- 62.4. corelarea organizării procesului educațional cu planificarea strategică și operațională prevăzută în Capitolul II.

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

63. Instituția garantează dreptul copilului la joc ca formă fundamentală de învățare, metodă și mijloc educațional în toate activitățile desfășurate. În acest sens, se asigură libertatea de alegere a jocurilor și a activităților ludice, în deplină concordanță cu nevoile, interesele și ritmul individual de dezvoltare al fiecărui copil.

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

65. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, procesul educațional se desfășoară pe baza unor programe individualizate, adaptate nevoilor specifice ale fiecărui copil. Aceste programe sunt elaborate în conformitate cu recomandările STAP, în urma evaluării complexe.

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

67. Asistentul personal, desemnat de către autoritățile din domeniul protecției sociale pentru susținerea copilului cu dizabilitate severă, asistă în mod obligatoriu copilul în procesul educațional pe toată perioada aflării acestuia în instituție.

68. În situații de urgență (epidemii, pandemii, stări de alertă sau alte situații excepționale), procesul educațional se organizează și se desfășoară în conformitate cu instrucțiunile, ordinele și reglementările speciale emise de Ministerul Educației și Cercetării, de Ministerul Sănătății și de alte autorități publice competente. Cercetării, de Ministerul Sănătății și de alte autorități publice competente.

Secțiunea 2. Activitățile opționale

69. La solicitările părinților și cu acordul fondatorului, instituția poate oferi copiilor activități opționale. Acestea se desfășoară suplimentar activităților prevăzute în Curriculum pentru Educație Timpurie și Planul-cadru pentru învățământul preșcolar.

70. Activitățile opționale sunt organizate gratuit de instituții extrașcolare publice, de instituții acreditate sau de instituția de învățământ, prin angajarea de personal suplimentar din resursele proprii ale instituției.

71. Activitățile opționale se organizează de către cadre didactice cu pregătire specială în domeniu, în spații adecvate, care nu afectează activitatea grupei și respectă normele de siguranță.

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

73. Activitățile opționale, se planifică și se organizează în programul săptămânal al instituției nu mai mult de 2 tipuri per grupă de copii cu o periodicitate de 1-2 ori pe

săptămână, în jumătatea a doua a zilei, după somnul de zi și gustare. Orarul se aprobă de consiliul de administrație al instituției.

74. Activitățile educaționale opționale, aprobate în Planul cadru se oferă doar pentru copiii cu vârsta de 4-6(7) ani, iar activitățile organizate la calculator – pentru copiii de la vârsta de 6 ani, în conformitate cu normele sanitare stabilite de Ministerul Sănătății.

75. Programele activităților opționale se elaborează de către prestatorul de servicii educaționale în baza criteriilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și se coordonează cu OLSDÎ.

76. Instituția va asigura părinților accesul la toate informațiile privind organizarea activităților opționale.

Secțiunea 3. Structura anului de studii

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

78. Anul de studii în educația timpurie se organizează în perioada 01 septembrie - 31 august, fiind reglementat prin Planul-cadru pentru învățământul preșcolar, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Acesta include două perioade distincte:

78.1. 01 septembrie – 31 mai – perioadă dedicată implementării Curriculumului pentru educația timpurie prin activități obligatorii integrate și pe domenii specifice de activitate, activități extracurriculare și, după caz, opționale. Procesul educațional se desfășoară în două semestre succesive, în cadrul cărora se planifică și se realizează unitățile de competență în toate grupele de vârstă;

78.2. 01 iunie – 31 august – perioadă recreativă estivală dedicată organizării odihnei active a copiilor prin activități educative specifice sezonului de vară, cu accent pe dezvoltarea artistico-estetică și fortificarea sănătății. Totodată, se asigură respectarea perioadei de recuperare și adaptare pentru copiii mici sau nou-veniți, precum și organizarea vacanței și concediilor personalului.

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

79.1. pentru copiii care finalizează grupa pregătitoare, anul de studii se încheie la 31 mai.

79.2. pentru copiii înscriși într-o grupă nou creată, anul de studii începe la 1 iunie sau la o altă dată stabilită de fondator, dar nu mai târziu de 1 septembrie, în funcție de perioada de scoatere din evidență a copiilor din grupa pregătitoare și alte condiții locale. Din momentul înscrierii, se asigură respectarea perioadei de adaptare a copiilor nou-veniți;

79.3. formarea unei grupe noi de vârstă a I-a și a II-a mică se recomandă a fi realizată după încheierea perioadei de vacanță a copiilor din instituție, pentru a asigura o tranziție lină și o adaptare treptată a copiilor la mediul educațional.

Secțiunea 4. Vacanța copiilor

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

81. Pe durata vacanței copiilor, în instituție se desfășoară lucrări de igienizare, dezinsecție și, după caz, reparații sau renovări curente ori capitale.

82. Perioada vacanței se stabilește anual de fondator, după consultarea părinților sau a altor reprezentanți legali, până la data de 10 decembrie și se comunică public cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte.

83. În perioada vacanței, pentru copiii care nu pot rămâne în îngrijirea unui adult din familie sau a unui alt reprezentant legal, se recomandă ca fondatorul, în comun cu consiliul de administrație al instituției, să identifice soluții alternative de asigurare a continuității îngrijirii și educației copiilor. În acest sens, pot fi aplicate următoarele măsuri:

83.1. organizarea eșalonată a vacanțelor instituțiilor de educație timpurie aflate în administrarea aceluiași fondator, pentru a răspunde necesităților părinților;

83.2. transferul temporar al copiilor, la solicitarea părinților sau a altor

reprezentanți legali, într-o altă instituție de educație timpurie din aceeași unitate administrativ-teritorială, care își desfășoară activitatea în perioada respectivă, în limita locurilor disponibile.

Secțiunea 5. Gestionarea activității educaționale în situații excepționale

84. Suspendarea temporară a procesului educațional cu prezență fizică poate fi dispusă în situații excepționale, precum epidemii sau pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității, instituirea stării de urgență, de asediu sau de război, precum și în alte cazuri prevăzute de legislație.

85. Decizia privind suspendarea procesului educațional se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către autoritățile publice competente, în conformitate cu cadrul legal, respectiv:

85.1. autoritățile naționale abilitate în managementul situațiilor de criză;

85.2. Comisia Națională pentru Situații Excepționale;

85.3. comisiile pentru situații excepționale la nivel teritorial;

85.4. autoritatea publică locală, cu informarea OLSDÎ;

85.5. Ministerul Educației și Cercetării, în limitele competențelor legale.

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

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

88. În alte situații speciale, precum demararea unor proiecte investiționale care implică lucrări de reparații capitale și necesită o perioadă extinsă de execuție, la decizia fondatorului, instituția poate suspenda activitatea integral sau parțial, de regulă în perioada estivală, dar și în alte perioade ale anului, cu informarea OLSDÎ.

89. Autoritatea administrației publice locale/fondatorul privat și directorul instituției informează părinții, organizațiile sindicale și personalul angajat și asigură aplicarea măsurilor de protecție socială a angajaților, în conformitate cu legislația.

CAPITOLUL V. Completarea grupelor, înscrierea și scoaterea din evidență a copiilor

Secțiunea 1. Completarea grupelor de copii

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

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

91.1. Grupele copiilor după vârstă:

91.1.2. grupa I mică: vârsta 2-3 ani;

91.1.3. grupa II mică: vârsta 3-4 ani;

91.1.4. grupa medie: vârsta 4-5 ani;

91.1.5. grupa mare: vârsta 5-6 ani;

91.1.6. grupa pregătitoare: vârsta 6-7 ani.

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

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

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

91.2.4. copii din grupele mici și grupa medie (2-5 ani);

91.2.5. copii din grupa mare și cea pregătitoare (5-7 ani).

92. La stabilirea numărului de copii în grupe se va ține cont de normele sanitare, financiare și de specificul local.

93. Comasarea temporară sau definitivă a două grupe de aceeași vârstă sau de vârste diferite se poate efectua în cazul în care frecvența medie a copiilor din ambele grupe este mai mică de 70%

din numărul de copii stabilit pentru fiecare grupă, conform prevederilor Regulamentului sanitar privind instituțiile de educație timpurie, pe o perioadă de cel puțin 2 luni consecutive.

94. Reducerea unei grupe de copii se dispune în situația în care frecvența medie a copiilor este mai mică de 70% din capacitatea grupei stabilită conform normelor prevăzute de Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie, pentru o perioadă mai mare de 4 luni consecutive.

Secțiunea 2. Înscrierea copiilor

95. Înscrierea reprezintă includerea oficială a copilului într-o grupă de copii și înregistrarea în evidențele instituției, devenind beneficiar al serviciilor educaționale.

96. Planul de înscriere a copiilor reprezintă actul prin care se stabilesc termenele, numărul și categoria de grupe și numărul de locuri disponibile.

97. Planul de înscriere a copiilor se avizează de consiliul de administrație al instituției și se aprobă de către fondator, în funcție de capacitatea de proiect a edificiului, a normelor sanitare și a datelor statistice privind natalitatea prezentate de fondator.

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

99. În instituția publică sunt înscriși, la solicitare, fără probe de concurs, copiii din districtul școlar corespunzător.

100. Pentru copiii de vârsta grupei pregătitoare înscrierea în instituție și frecventarea acesteia este obligatorie.

101. Înscrierea în instituția publică începe cu procesul de depunere a cererii exclusiv de către părinte sau alt reprezentant legal al copilului, conform procedurii stabilite de fondator în baza recomandărilor Ministerului Educației și Cercetării.

102. La cererea de înscriere în instituție părintele sau alt reprezentant legal va anexa:

102.1. copia buletinului de identitate sau a cărții de identitate a părintelui ori a reprezentantului legal cu extras de pe portalul <https://verifica.gov.md> sau eliberat de Agenția Servicii Publice privind confirmarea vizei de domiciliu;

102.2. actul care confirmă calitatea de reprezentant legal, după caz;

102.3. contract de locațiune, după caz (pentru persoanele care urmează să justifice locul de trai la o altă adresă decât la adresa înregistrată la Agenția Servicii Publice);

102.4. copia certificatului de naștere a copilului;

102.5. copia certificatului de vaccinare f-063-3/e;

102.6. alte acte, după caz, pentru confirmarea criteriilor de prioritizare.

103. În situația în care numărul cererilor depășește numărul locurilor disponibile și este necesară aplicarea criteriilor de prioritizare, fondatorul constituie o comisie de înscriere, investită cu drept de decizie.

104. Componenta comisiei poate include 3-5 persoane, în funcție de necesitățile și specificul instituției: un reprezentant al administrației publice locale, directorul, cadre didactice, psihologul, logopedul, precum și alte persoane relevante. Unul dintre membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar și va documenta activitatea comisiei.

105. *Criterii de prioritizare la ocuparea locurilor pentru copiii din district:*

105.1. cu vârsta de 6-7 ani;

105.2. cu statut de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau rămas fără ocrotire părintească;

105.3. aflați în îngrijire parentală substitutivă, conform Hotărârii Guvernului nr.1361/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la serviciul de asistență parentală profesionistă;

105.4. cu cerințe educaționale speciale;

105.5. care cel puțin unul dintre frații/surorile mai mari care sunt înscriși în instituția respectivă;

105.6. ai căror părinți/bunici sunt angajați ai instituției de învățământ vizate;

105.7. proveniți din familii cu trei sau mai mulți copii minori;

- 105.8. ai căror părinți sau alți reprezentanți legali își urmează studii cu frecvență în instituții de învățământ;
- 105.9. aflați în alte situații de vulnerabilitate sau cazuri excepționale, probate prin documente justificative.
106. Comisia examinează cererile, verifică îndeplinirea criteriilor și formulează propunerea de admitere sau respingere motivată.
107. Comisia prelucrează datele cu caracter personal exclusiv în scopul organizării și desfășurării procesului de înscriere.
108. Înscrierea se dispune prin ordinul directorului instituției sau prin actul autorității competente, după caz.
109. Decizia privind înscrierea sau refuzul înscrierii copilului se comunică părintelui sau reprezentantului legal, în scris și/sau prin mijloace electronice, iar în cazul refuzului se indică motivele și modalitatea de contestare.
110. Copiii din alte districte ori alte localități pot fi înscriși în instituția publică doar pe locurile rămase libere, după înscrierea copiilor din districtul stabilit pentru instituție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
111. Pentru înscrierea copiilor pe locurile libere, comisia aplică aceleași criterii deprioritizare, în ordinea depunerii dosarelor solicitanților, luând în calcul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație.
112. Este interzis refuzul înscrierii copiilor în instituția publică, pe baza criteriilor discriminatorii, inclusiv din cauza rasei, naționalității, etniei, limbii, religiei, statutului socio-economic, convingerilor, sexului, vârstei, dizabilității, afecțiunilor cornice necontagioase, statutului HIV sau apartenenței la o categorie defavorizată.
113. Înscrierea copiilor gemeni se va asigura în aceeași instituție și, la solicitarea părinților sau altor reprezentanți legali, în aceeași grupă.
114. Dacă un părinte sau alt reprezentant legal al copilului activează ca educator sau asistent de educator în grupa în care ar trebui să fie înscris copilul său, copilul va fi înscris într-o altă grupă sau angajatul va fi transferat la o altă grupă. Această regulă se aplică întotdeauna, cu excepția situației în care instituția are o singură grupă.
115. După decizia finală de înscriere în instituție, părintele sau alt reprezentant legal va prezenta:
- 115.1. actele anexate la cererea de înscriere, în original, pentru verificarea conformității și autenticității copiilor prezentate la dosar;
116. concluzia privind examenul medical și rezultatele investigațiilor de laborator eliberate de către medicul de familie prin formularul F-027/e.
117. Înscrierea copiilor în instituție se face eșalonat, de regulă, în perioada iunie-august sau, după caz, în toată perioada anului școlar, în limita locurilor disponibile.
118. La înscrierea copiilor în instituția publică nu se percep taxe.

Secțiunea 3. Transferul și scoaterea din evidență a copiilor

119. Transferul copilului de la o instituție la alta se face la cererea părinților sau altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu acordul scris al instituției primitoare.
- 120. Păstrarea locului copilului în instituție are loc în următoarele situații:**
- 120.1. în caz de carantină sau de boală a copilului, a părintelui ori a altui reprezentant legal, cu prezentarea actelor justificative;
- 120.2. pe durata concediului părinților sau al altor reprezentanți legali, pentru o perioadă de până la 90 de zile calendaristice, în baza unei cereri scrise;
- 120.3. pe perioada vacanței copiilor stabilite de instituție;
- 120.4. în cazul delegațiilor de serviciu ale părinților sau ale altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare.
- 121. Scoaterea din evidență a copiilor din instituție se efectuează de către director:**
- 121.1. la solicitarea părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului;

- 121.2. la absolvirea învățământului preșcolar;
- 121.3. în caz de deces al copilului.
- 122. Pentru copiii din grupa pregătitoare, scoaterea din evidență la solicitarea părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului se acceptă doar în următoarele situații:
 - 122.1. stabilirea locului de trai peste hotare;
 - 122.2. transferul la o altă instituție.
- 123. Data scoaterii din evidență a copiilor care urmează să fie înscriși în învățământul primar se stabilește de către fondator, în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, fără a depăși data de 1 august a anului respectiv. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului sunt informați în scris și/sau prin mijloace electronice cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data scoaterii copilului din evidența instituției.

Capitolul VI Organizarea procesului educațional în învățământul primar

Secțiunea 1. Organizarea învățământului primar

- 124. **Învățământul primar se organizează ca învățământ cu frecvență.**
- 125. În învățământul primar se pot organiza clase sau grupe cu program prelungit, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor/grupelor cu program prelungit, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, nr. 363/2024.
- 126. Pentru Instituțiile cu un număr mic de elevi în ciclul primar poate fi realizat învățământul simultan, conform cadrului normativ elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 127. Înscrierea în clasa I se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs.
- 128. Continuitatea școlarizării absolvenților instituțiilor de învățământ primar în instituțiile de învățământ gimnazial este asigurată de către organul local de specialitate în domeniul învățământului.
- 129. Anul de studii începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august a anului calendaristic următor.
- 130. Perioada de studii efectivă (lecțiile) se desfășoară, de regulă, în intervalul 1 septembrie - 31 mai, structurată în două semestre.
- 131. Structura detaliată a anului de studii, inclusiv durata semestrelor, perioadele de vacanță și perioada sesiunii de examene, se stabilește anual de către Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.
- 132. Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, activități extrașcolare.

Secțiunea 2. Regimul de funcționare și programarea activității

- 133. Procesul educațional se desfășoară, de regulă, într-un singur schimb.
- 134. Organizarea procesului educațional în două schimburi este permis doar cu titlu de excepție, în situația în care resursele materiale și umane nu permit desfășurarea activității într-un singur schimb.
- 135. Decizia de organizare în două schimburi:
 - 135.1. se adoptă de consiliul de administrație;
 - 135.2. este supusă aprobării fondatorului;
 - 135.3. se bazează pe o solicitare argumentată a directorului Instituției.
- 136. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
- 137. Programul de activitate al Instituției se aprobă de consiliul de administrație.
- 138. Orarul lecțiilor și al activităților extrașcolare:**
 - 138.1. se elaborează anual de directorul adjunct;
 - 138.2. se coordonează de director;
 - 138.3. se aprobă de consiliul de administrație, până la data de 1 septembrie.
- 139. La elaborarea și aprobarea orarului, directorul Instituției este responsabil de:**
 - 139.1. respectarea prevederilor Planului-cadru;
 - 139.2. respectarea normelor sanitare;
 - 139.3. organizarea alimentației elevilor.

140. Durata lecției în clasele I-IV este de 45 de minute.

141. Durata lecțiilor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, doar în situații excepționale, la propunerea motivată a directorului Instituției cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului/fondatorului.

142. După fiecare lecție se programează o recreație cu durata cuprinsă între 10 și 30 de minute, pentru toate ciclurile de învățământ.

Secțiunea 3. Participarea elevilor și activitățile educaționale

143. Toți elevii, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, participă la activitățile organizate de Instituție.

144. Elevii participă activ și responsabil la procesul instructiv-educativ, inclusiv prin frecventarea obligatorie a tuturor activităților de predare-învățare și evaluare organizate de instituția de învățământ, conform Planului-cadru și orarului aprobat.

145. Aplicarea și realizarea curriculumului școlar, cu parcurgerea integrală a acestuia, sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclul primar.

146. Elevii din învățământul general, cu cerințe educaționale speciale, stabilite de specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, studiază conform Curriculumului național. Curriculumul poate adaptat sau modificat pentru a satisface nevoile acestora.

147. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

148. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar se poate organiza ca învățământ la distanță sau învățământ la domiciliu, conform cadrului normativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

149. Personalul de conducere al Instituției este responsabil de respectarea normelor stabilite pentru volumul și timpul zilnic alocat temelor pentru acasă în conformitate cu Regulamentul sanitar pentru instituțiile de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, și profesional tehnic, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024.

150. Parcursul educațional al elevilor se finalizează prin evaluări naționale, după cum urmează:

151. în învățământul primar - prin testare națională, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1572/2018;

Secțiunea 4. Retragera elevilor de la lecții

152. Retragera elevilor de la lecții este interzisă pentru orice tip de activități.

153. Prin excepție, se permite retragera elevilor de la lecții pentru participarea la:

153.1. activități extrașcolare prevăzute în actele normative aprobate de MEC;

153.2. activități extrașcolare republicane și internaționale de importanță pentru prestigiul național;

153.3. activități sportive și de arte, republicane și internaționale, inițiate sau coordonate de instituții cu profil sportiv/artistic sau de federațiile naționale de specialitate.

154. Participarea elevilor la activitățile menționate la pct. 153 se autorizează după cum urmează:

154.1. pentru o durată cumulată de până la 10 zile lucrătoare în cadrul unui an de studii: în baza cererii scrise a părinților sau altor reprezentanți legali și cu acordul directorului Instituției;

154.2. pentru activități care depășesc pragul de 10 zile lucrătoare în decursul unui an de studii: este necesar consimțământul părinților și decizia consiliului profesoral al Instituției.

155. Pe durata absenței autorizate, părinții și elevul își asumă responsabilitatea pentru recuperarea conținuturilor curriculare și susținerea evaluărilor ratate, conform unui calendar stabilit cu cadrele didactice.

Secțiunea 5. Activități extrașcolare și complementare

156. Instituția poate organiza activități extrașcolare, în condițiile actelor normative aplicabile.

157. Planul-cadru prevede activități de învățare non-formale, organizate în cadrul cercurilor după interes, activităților extrașcolare în cadrul decadelor tematice și cercurilor sportive.

158. Organizarea acestora trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

158.1. să nu afecteze desfășurarea normală a procesului educațional;

158.2. să respecte drepturile, opțiunile și interesele elevilor;

158.3. să se realizeze cu informarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;

158.4. să răspundă intereselor și opțiunilor elevilor pentru timpul liber.

159. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Instituție sunt în corespundere cu Cadrul de referință al curriculumului național.

160. Activitățile extrașcolare se desfășoară în afara programului obligatoriu de lecții, conform planului anual de activitate al Instituției și programelor aprobate în condițiile actelor normative.

Secțiunea 6. Gestionarea situațiilor excepționale

161. Suspendarea temporară a procesului educațional cu prezență fizică poate fi dispusă în situații excepționale (epidemii, pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității, regimul stării de urgență, de asediu și de război etc.).

162. Decizia privind suspendarea procesului educațional se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către:

162.1. Comisia Națională de Management al Crizelor și Centrul Național de Management al Crizelor;

162.2. Comisia Națională pentru Situații Excepționale;

162.3. comisiile pentru situații excepționale la nivel teritorial;

162.4. autoritățile administrației publice locale, cu informarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

162.5. Ministerul Educației și Cercetării, în limitele competențelor legale.

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

164. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni de remediere pentru realizarea curriculumului pe discipline până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

165. Acțiunile de remediere se aprobă prin ordinul directorului Instituției.

CAPITOLUL VI .MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ

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

167. Managementul și administrarea instituției se exercită în conformitate cu legislația națională educațională, a muncii, financiară și cu prevederile prezentului Regulament.

168. Cadrul de management și administrare se aplică pentru toate instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, și se adaptează mărimii, profilului și contextului de funcționare al acestora, în limitele prezentului Regulament.

169. La nivelul Instituției funcționează următoarele organe de conducere:

169.1. consiliul de administrație;

169.2. consiliul profesoral.

170. Managementul Instituției se asigură de personalul de conducere, format din director și directorii adjuncți, care răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități educaționale, administrative și economico-financiare, în vederea implementării deciziilor adoptate de organele de conducere.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

171. Consiliul de administrație al Instituției este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.

172. Consiliul de administrație este format din: 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.

173. Consiliul de administrație al Instituției private de învățământ include suplimentar un reprezentant al fondatorului.

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

175. Funcționarea consiliului de administrație a Instituției și modalitatea de desemnare a membrilor acestuia este reglementată de Regulamentul - cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării nr.269/2020.

176. Consiliul de administrație al Instituției are următoarele competențe:

176.1. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru funcția de director și director adjunct al Instituției;

176.2. avizează bugetul Instituției;

176.3. aprobă planul de dezvoltare al Instituției, planul anual de activitate al Instituției, regulamentul de organizare și funcționare al Instituției și raportul de activitate al Instituției;

176.4. gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;

176.5. aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției;

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

177. Problemele abordate și deciziile luate la ședințele consiliului de administrație sunt consemnate în procese-verbale de către secretarul consiliului, desemnat de către director din rândul angajaților din Instituție.

178. Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație sau în format electronic, cu respectarea următoarelor condiții:

178.1. registrul de procese-verbale al consiliului de administrație se numerotează, se sigilează și se certifică de către director conform normelor de secretariat;

178.2. procesele-verbale redactate în format electronic se stochează pe fiecare an de studii și se păstrează pe suport extern de stocare (ex.: disc SD-R/DVD-R) într-un plic sigilat în arhiva Instituției;

178.3. procesele-verbale ale consiliului de administrație sunt însoțite de materiale aferente (rapoarte, note informative, tabele, liste, demersuri, sesizări etc.), în format hârtie sau electronic;

178.4. procesele - verbale și materialele aferente se păstrează 5 ani.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

179. Consiliul profesoral este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul Instituției de învățământ. Acesta este format din personalul didactic și de conducere al Instituției respective și este condus de directorul acesteia.

180. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

181. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din instituția de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților sau ai altor reprezentanți legali, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

182. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.

183. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Instituției.

184. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

184.1. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație spre aprobare:

184.1.1. planul de dezvoltare al Instituției și planul anual de activitate al Instituției, inclusiv eventualele completări sau modificări ale acestora;

- 184.1.2. statutul Instituției, în cazul instituțiilor de învățământ cu statut de persoană juridică;
- 184.1.3. regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- 184.1.4. raportul anual de activitate al Instituției;
- 184.1.5. raportul privind realizarea planului de dezvoltare al Instituției la expirarea termenului și la necesitate;
- 184.2. alege și delege reprezentanți din rândul cadrelor didactice în componența consiliului de administrație, consiliului de etică al Instituției, comisiei de concurs pentru desemnarea directorului și directorului adjunct;
- 184.3. aprobă:
- 184.3.1. componența nominală a comisiilor metodice ale cadrelor didactice, a comisiei metodice a dirigintilor de clasă, precum și a altor comisii funcționale la nivelul Instituției;
- 184.3.2. promovarea elevilor din ciclul primar, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul general, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- 184.4. **decide** asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradelor didactice și înaintării solicitanților la etapa raională/municipală/republicană de atestare;
- 184.5. **validează și propune** consiliului de administrație spre aprobare componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției;
- 184.6. **dezbate**, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative ce vizează activitatea educațională, formulând și prezentând propuneri, în termene stabilite;
- 184.7. **identifică** și analizează problemele ce țin de conținutul sau organizarea activităților educaționale desfășurate în Instituție;
- 184.8. **propune și aprobă**, prin vot secret, sancțiuni disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, în conformitate cu prevederile Codului educației și prezentului Regulament;
- 184.9. consiliul profesoral poate avea și alte atribuții prevăzute de actele normative.
185. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin vot deschis sau secret cu majoritatea simplă (50% +1) a membrilor prezenți ai consiliului profesoral.
186. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic și pentru elevi, după caz.
187. Problemele abordate și deciziile luate la ședințele consiliului profesoral sunt consemnate în procese-verbale de către secretarul consiliului profesoral desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar.
188. Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral sau în format electronic, la alegerea Instituției, cu respectarea condițiilor prevăzute în subpunctele din pct. 101 al prezentului Regulament.
189. Consiliul profesoral se întrunește în ședințe, pe parcursul anului de studii, ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, precum și pentru soluționarea altor necesități apărute.

Secțiunea 3. Directorul și directorii adjuncți

190. În calitatea de personal de conducere, directorul și directorii adjuncți exercită managementul executiv și sunt responsabili de aplicarea deciziilor organelor de conducere asigurând unitatea dintre procesul decizional și activitatea operațională a Instituției.
191. Funcțiile de director și director adjunct sunt ocupate prin concurs, în condițiile stabilite de Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministrul Educației nr. 163/2015. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al personalului de conducere încetează de drept, funcția devenind vacantă.
192. Directorul și directorii adjuncți ai Instituției sunt numiți în funcție pentru un termen de 5 ani.
193. Numărul de posturi de director adjunct în instituțiile publice de învățământ primar și secundar,

ciclul I și II se stabilește de director, se avizează de consiliul de administrație și se aprobă de organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondator.

194. *Directorul* Instituției încheie un contract individual de muncă cu organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondatorul Instituției și își desfășoară activitatea în baza fișei postului.

195. Directorul este conducătorul executiv al Instituției și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia.

196. Directorul exercită conducerea Instituției în baza:

196.1. actelor normative;

196.2. prezentului Regulament;

196.3. deciziilor consiliului de administrație și consiliului profesoral;

196.4. ordinelor Ministrului Educației și Cercetării;

196.5. ordinelor organului local de specialitate în domeniul învățământului.

197. Directorul are următoarele atribuții principale:

197.1. reprezintă instituția în raport cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice;

197.2. organizează și coordonează activitatea educațională, administrativă și financiară;

197.3. elaborează și propune spre aprobare documentele de planificare instituțională;

197.4. emite ordine pentru personalul Instituției;

197.5. asigură implementarea deciziilor organelor de conducere;

197.6. răspunde de respectarea drepturilor elevilor și ale personalului.

198. *Directorul adjunct* încheie un contract individual de muncă cu directorul Instituției și își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborată în concordanță cu atribuțiile stabilite în prezentul Regulament și alte acte normative.

199. Posturile de director adjunct pot fi separate pe domenii de responsabilitate: instruire, educație, etc.

200. Directorul adjunct este responsabil de activitatea Instituției conform atribuțiilor funcționale:

200.1. monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;

200.2. consemnează absența de la serviciu a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;

200.3. întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;

200.4. elaborează orarul tezelor semestriale și îl coordonează cu organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondator;

200.5. coordonează și ține evidența orelor absente și înlocuite, elaborează statele lunare de plată și le propune spre avizare directorului;

200.6. participă la repartizarea normei didactice personalului didactic;

200.7. coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice, a consiliului școlar al elevilor din Instituție;

200.8. coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare a calității procesului educațional și asigură funcționalitatea acestuia;

200.9. asigură aplicarea Planului-cadru și a curriculumului la disciplinele școlare;

200.10. coordonează activitatea de formare profesională continuă;

200.11. este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și activităților extrașcolare;

200.12. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic a copilului și bullying;

200.13. este responsabil de corectitudinea completării documentelor școlare;

200.14. exercită și alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Organele consultative

201. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

201.1. Comisii metodice ale cadrelor didactice;

- 201.2. Comisia metodică a diriginților de clasă;
- 201.3. Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general;
- 201.4. Comisia multidisciplinară instituțională;
- 201.5. Consiliul de etică;
- 201.6. Consiliul școlar al elevilor;
- 201.7. Grupul de lucru intrașcolar.
202. În Instituție pot fi instituite și alte comisii, în funcție de necesități și în conformitate cu prevederile actelor normative.
- 203. Comisia metodică a cadrelor didactice** se constituie din profesori care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru. În cazul instituțiilor mici comisia metodică se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.
204. Șeful comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
205. Membrii comisiei metodice în cadrul ședințelor analizează modificările și completările privind curriculumul național și asigurarea didactică la disciplinele școlare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
206. Personalul de conducerea Instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii documentelor curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul Instituției și al fiecărei clase.
- 207. Comisia metodică a cadrelor didactice are următoarele atribuții:**
- 207.1. elaborează planul de activitate a comisiei metodice;
- 207.2. propune activități de interesistență;
- 207.3. consiliază, la necesitate, cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la orele de clasă;
- 207.4. analizează și propune spre aprobare șefului comisiei metodice proiectele de lungă durată la disciplinele școlare;
- 207.5. participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat și al Planului Educațional Individualizat pentru copiii cu Cerințe educaționale speciale;
- 207.6. discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară;
- 207.7. discută și propune spre aprobare directorului Instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale;
- 207.8. asigură cadrul necesar pentru pregătirea elevilor în vederea participării la examenele naționale, olimpiade și alte competiții școlare.
- 208. Comisia metodică a diriginților de clasă** se constituie din totalitatea diriginților de clasă care activează în cadrul Instituției. La necesitate și în funcție de specificul Instituției pot fi constituite comisii metodice distincte ale diriginților de clasă conform ciclurilor de învățământ.
209. Șeful comisiei metodice a diriginților de clasă este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
- 210. Comisia metodică a diriginților de clasă are următoarele atribuții:**
- 210.1. elaborează și implementează planul de activitate a comisiei;
- 210.2. organizează periodic sesiuni de instruire metodologică, ateliere, mese rotunde și schimb de bune practici în domeniile consilierii educaționale și colaborării eficiente cu elevii și părinții;
- 210.3. coordonează activitatea diriginților în vederea asigurării calității managementului clasei, specifică ciclului de învățământ primar și secundar ciclul I și II;
- 210.4. oferă sprijin metodologic diriginților în procesul de individualizare a consilierii elevilor, în special în cazurile care necesită intervenții specifice, în colaborare cu psihologul școlar, asistentul social sau alți specialiști;
- 210.5. contribuie la formarea și promovarea unui climat educațional bazat pe respectarea drepturilor copilului, incluziune, toleranță, responsabilitate și implicare activă a elevilor în viața școlară;

210.6. colaborează cu celelalte comisii metodice din Instituție în vederea realizării obiectivelor educaționale transdisciplinare.

211. Comisia de evaluare internă și atestare este un organ consultativ al Instituției, responsabil de evaluarea activității cadrului didactic și examinarea materialelor aferente procesului de atestare. Comisia analizează informațiile privind calitatea, eficiența activității cadrelor didactice, deontologia profesională a acestora, validează documentele justificative și înaintează propuneri consiliului profesoral de conferire sau confirmare a gradelor didactice, conform prevederilor Regulamentului de atestare.

212. Componenta nominală a Comisiei de evaluare internă și atestare se aprobă prin ordinul directorului Instituției și este constituită din cel puțin 5 membri cu competențe pe disciplinele școlare și de profil corespunzătoare disciplinelor de atestare a candidaților, selectați din rândul cadrelor de conducere și didactice care dețin gradele didactice doi, unu sau superior, sau titluri științifice în domeniu, și care demonstrează rezultate deosebite și o eficiență în activitate recunoscută la nivel raional, municipal sau național.

213. Comisia de evaluare internă și atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării, nr.1091/2020.

214. Comisia multidisciplinară instituțională este un element structural obligatoriu care coordonează dezvoltarea și implementarea educației incluzive la nivel de Instituție.

215. Componenta nominală a comisiei multidisciplinare instituționale se aproba anual prin ordinul directorului Instituției și este constituită din: un reprezentant al administrației Instituției, cadre didactice din ciclul primar, cadrul didactic de sprijin, psihologul, logopedul, psihopedagogul, medicul/asistentul medical din Instituție.

216. Comisia multidisciplinară instituțională își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1493/2025.

217. Consiliul de etică este organul colegial, consultativ care contribuie la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Instituție, promovând valorile deontologice și respectarea normelor morale în activitatea educațională.

218. Consiliul de etică este compus din 5 membri: doi reprezentanți delegați de consiliul de administrație, inclusiv un cadru de conducere, două cadre didactice alese de consiliul profesoral și un reprezentant al organizației sindicale din Instituție.

219. Consiliul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861/2015 și cu Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1095/2016.

220. Consiliul școlar al elevilor este organ de autoguvernare al elevilor la nivel de Instituție (gimnaziu și liceu) și are ca scop să asigure participarea acestora în luarea deciziilor, cooperând cu toți actorii din sistemul educațional.

221. Membrii consiliului școlar al elevilor și structurile de conducere a acestuia se formează în mod obligatoriu pe principii voluntare, în mod participativ și prin alegeri directe, de către elevi.

222. Componenta consiliului școlar al elevilor se alege anual, nu mai târziu de luna octombrie.

140. Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliilor elevilor, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.1487/2023.

223. Grupul de lucru intrașcolar este un grup de specialiști din cadrul Instituției din componența căruia pot face parte cadre didactice care cunosc bine particularitățile de dezvoltare și creștere ale copiilor în general, și ale copiilor implicați într-un caz concret, în particular, psihologul școlar, reprezentanți ai personalului de conducere. 148. Activitatea grupului de lucru intrașcolar este

ghidată de coordonatorul activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii.

224. Directorul Instituției, la propunerea coordonatorului, desemnează prin ordin componenta nominală a grupului de lucru intrașcolar pentru un an de studii sau pentru fiecare caz în parte de abuz și neglijare.

225. Grupul de lucru intrașcolar își desfășoară activitatea în conformitate cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr.858/2013.

226. **Procesul decizional și răspunderea în managementul instituțional** în Instituție este organizat în mod sistemic, transparent și participativ, asigurând un echilibru între decizia individuală a directorului și decizia colectivă a organelor de conducere.

227. Procesul decizional se fundamentează pe principiile generale prevăzute la art. 5 din prezentul Regulament, cu accent pe:

227.1. interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile administrative și pedagogice;

227.2. autonomia instituțională responsabilă, exercitată în limitele competențelor stabilite;

227.3. transparența și consultarea, prin implicarea activă a personalului, elevilor și părinților în procesele decizionale;

227.4. legalitatea și asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate și impactul acestora.

228. Exercițarea actului decizional se realizează prin:

228.1. decizii individuale, emise de director prin ordine, în limitele competențelor sale legale;

228.2. decizii colegiale, adoptate de consiliul de administrație, consiliul profesoral sau alte organe colective/consultative, conform atribuțiilor specifice.

229. Deciziile cu impact major asupra procesului educațional, gestionării resurselor financiare sau structurii organizatorice sunt supuse obligatoriu consultării organelor de conducere și/sau consultative relevante, asigurând participarea subiecților educaționali.

230. Directorul și membrii organelor de conducere, precum și ai celor consultative, poartă răspundere juridică pentru legalitatea, oportunitatea și modul de adoptare a deciziilor, în conformitate cu actele normative și prezentul Regulament.

CAPITOLUL VII. PROCESUL DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind managementul resurselor umane

231. Managementul resurselor umane în cadrul Instituției se fundamentează pe prevederile Codului muncii nr. 154/2003, ale Codului educației nr. 152/2014 și ale actelor normative subsecvente.

232. Personalul didactic din învățământul primar și secundar, ciclul I și II, are misiunea de a asigura realizarea politicilor educaționale de stat, prin desfășurarea activităților de predare, învățare, evaluare și educație, în conformitate cu actele normative, standardele educaționale naționale și curriculumul național.

233. Instituția asigură un management al resurselor umane bazat pe profesionalism și etică, prin:

233.1. selecție și angajare riguroasă: ocuparea funcțiilor (didactice, auxiliare și nedidactice) exclusiv cu personal care deține calificarea corespunzătoare, prin procese de recrutare transparente și imparțiale;

233.2. respectarea drepturilor și demnității: garantarea dreptului la muncă, la protecție împotriva discriminării și asigurarea unui mediu care respectă demnitatea profesională a fiecărui angajat;

233.3. dezvoltare și evaluare continuă: susținerea formării profesionale continue și realizarea evaluării și promovării personalului în strictă conformitate cu criteriile de performanță și cadrul normativ.

Secțiunea 2. Categoriile de personal

234. În Instituție activează următoarele categorii de personal:

- 234.1. personalul de conducere;
- 234.2. personal didactic;
- 234.3. personal didactic auxiliar;
- 234.4. personal nedidactic.

235. Statutul, atribuțiile, drepturile, obligațiile și condițiile de activitate ale fiecărei categorii de personal sunt stabilite prin legislație și regulamentele specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 3. Angajarea personalului didactic

236. Angajarea personalului didactic în Instituție se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul, în conformitate cu Codul muncii nr. 154/2003 și cu cadrul normativ din domeniul educației.

237. Angajarea personalului didactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:

- 237.1. necesitățile Instituției;
- 237.2. normele de personal aprobate, în conformitate cu actele normative;
- 237.3. condițiile de eligibilitate, nivelul de studii și calificarea profesională stabilite de actele normative.

238. Angajarea personalului didactic se realizează prin una dintre următoarele modalități, în funcție de statutul candidatului și de prevederile actelor normative:

- 238.1. prin concurs, organizat la nivelul Instituției;
- 238.2. prin repartizare, în cazul tinerilor specialiști, efectuată de Ministerul Educației și Cercetării.

239. La concursul pentru ocuparea unui post didactic pot participa toți candidații care întrunesc condițiile de eligibilitate, de studii și de calificare profesională prevăzute de legislație.

240. Pentru ocuparea funcțiilor didactice sunt obligatorii cerințele minime de calificare prevăzute la art. 132 alin. (1) din Codul educației nr. 152/2014. 166. Funcțiile didactice în învățământul primar, gimnazial și liceal pot fi ocupate și de persoane care:

- 240.1. dețin un act de studii la o specialitate conexă sau echivalentă disciplinei școlare;
- 240.2. dețin un certificat de recalificare profesională sau de validare a competențelor profesionale corespunzătoare funcției didactice și nivelului de calificare deținut, eliberat în conformitate cu Metodologia privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial, liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 572/2025.

Secțiunea 4. Angajarea tinerilor specialiști prin repartizare

241. În instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, tinerii specialiști, absolvenți ai instituțiilor de învățământ profesional tehnic și superior pedagogic sau superior de alt profil, care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de legislație, pot fi angajați prin mecanismul de repartizare.

242. Repartizarea tinerilor specialiști se efectuează de către Ministerul Educației și Cercetării, în temeiul Regulamentului cu privire la repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.391/2024, și are următoarele efecte juridice:

242.1. este obligatorie pentru instituția de învățământ beneficiară, în limitele posturilor didactice vacante aprobate

- 242.2. constituie temei legal pentru angajarea tânărului specialist;
- 242.3. stă la baza încheierii contractului individual de muncă cu directorul Instituției.

243. Instituția asigură tinerilor specialiști repartizați:

- 243.1. integrarea profesională în colectivul Instituției;
- 243.2. condițiile necesare pentru exercitarea funcției didactice, corespunzător nivelului de învățământ și disciplinei predate;
- 243.3. accesul la măsurile de sprijin și facilitățile prevăzute de actele normative pentru tinerii specialiști.

244. Tinerii specialiști angajați în funcții didactice, care sunt absolvenți ai programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic, au obligația de a urma modulul psihopedagogic în termen de cel mult doi ani de la data ocupării funcției didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

Secțiunea 5. Activitatea dirigintelui

245. Activitatea de diriginte constituie o componentă fundamentală a procesului educațional, fiind exercitată de un cadru didactic numit anual prin ordinul directorului Instituției.
246. De regulă, poate fi numit diriginte un cadru didactic care predă la clasa respectivă.
247. La numirea diriginților se respectă, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
248. Dirigintele este coordonatorul activităților educaționale, de consiliere și de orientare profesională la nivelul clasei, asigurând legătura directă între Instituție, elevi și părinți/alți reprezentanți legali.
249. Activitățile funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic.
250. Dirigintele desfășoară activități cu elevii, care se referă la:
- 250.1. subiecte prevăzute în Planul anual de activitate al Instituției;
- 250.2. subiecte de educație în conformitate cu prevederile strategiilor naționale, actelor normative, precum în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
251. Dirigintele desfășoară activități educative, inclusiv extrașcolare, după consultarea elevilor și a părinților/altor reprezentanți legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
252. Activitatea educativă și de consiliere a dirigintelui cu elevii și părinții se realizează la necesitate cu consemnarea acțiunilor în catalogul clasei, la pagina Managementul clasei.
253. Durata estimativă a timpului de muncă pentru activitățile de dirigenție este prevăzută în Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 726/2021.
254. Dirigintele monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu personalul de conducere, profesorii care predau la clasă, cu psihologul școlar, logopedul și cu alt personal din Instituție.
255. Dirigintele asigură comunicarea cu familia prin organizarea a cel puțin trei ședințe colective pe perioada anului de studii, având ca scop coordonarea activităților educaționale la clasă.
256. Comunicarea cu părinții sau alți reprezentanți legali se realizează prioritar prin întreveneri individuale, desfășurate conform unei programări prealabile, pentru a asigura confidențialitatea și eficiența dialogului.
257. La solicitarea oricăreia dintre părți (diriginte, părinte sau alt reprezentant legal), la aceste întâlniri poate participa și elevul, în vederea implicării active a acestuia în gestionarea propriului parcurs educațional.

258. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 258.1. organizează activități de cunoaștere, intercunoaștere și de dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei;
- 258.2. informează elevii și părinții/alți reprezentanți legali cu privire la:
- 258.2.1. prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Instituției;
- 258.2.2. reglementările referitoare la evaluări și examene;
- 258.2.3. situația școlară, comportamentul și frecvența elevilor la lecții;
- 258.2.4. sancțiunile disciplinare;
- 258.2.5. procedurile de management al cazurilor de abuz, bullying, neglijare, exploatare și trafic;
- 258.2.6. alte aspecte sau documente care vizează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- 258.3. analizează periodic situația școlară, monitorizează frecvența elevilor și propune măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare sau risc de abandon școlar;
- 258.4. propune sau, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite în conformitate prevederile prezentului Regulament și ale statutului elevului;

- 258.5. monitorizează climatul psihosocial din cadrul colectivului de elevi și intervine prompt în cazurile de abuz, bullying, neglijare, exploatare sau trafic al copilului, conform procedurilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 258.6. asigură obținerea acordurilor scrise de la părinți pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și pentru utilizarea imaginilor foto/video în care apar elevii clasei;
- 258.7. completează documentele școlare și/sau livrează informații către persoanele responsabile de completarea/evidența datelor în SIME sau alte platforme, în conformitate cu reglementările aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 258.8. îndeplinește alte atribuții stabilite în prezentul Regulament și actele normative din domeniu.

Secțiunea 6. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

259. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în instituția de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul Instituției, în conformitate cu Codul muncii nr. 154/2003 și cu cadrul normativ din domeniul educației.
260. Numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în temeiul Normelor de personal pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I și II), aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 138/2023.
261. Ocuparea funcțiilor de personal didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:
- 261.1. disponibilitatea posturilor vacante prevăzute în statul de personal aprobat;
- 261.2. disponibilitatea resurselor bugetare necesare pentru salarizare, cu respectarea limitelor de cheltuieli aprobate;
- 261.3. prioritizarea nevoilor operaționale ale Instituției, în vederea asigurării bunei desfășurări a procesului educațional și a activităților de suport.
262. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii și calificare cerute pentru funcția ocupată și să fie apt din punct de vedere medical, conform cerințelor cadrului normativ.
263. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în baza:
- 263.1. contractului individual de muncă și, după caz, a contractului colectiv de muncă;
- 263.2. fișei postului aprobată de directorul Instituției, în conformitate cu actele normative.

Secțiunea 7. Timpul de muncă și norma didactică a personalului didactic

264. Activitatea personalului didactic din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal.
265. Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.
266. Norma didactică se reduce:
- 266.1. cadrelor didactice care au calitatea de mentor;
- 266.2. tinerilor specialiști, în modul stabilit de Guvern.
267. Structurarea timpului de muncă al personalului didactic, pentru o normă didactică, pe durata semestrelor și a vacanțelor, este stabilită în Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării nr.726/2021.
268. Cadrul didactic poate deveni mentor în condițiile Regulamentului cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 608/2024.

Secțiunea 8. Evaluarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic

269. Evaluarea activității personalului didactic are ca scop:
- 269.1. aprecierea calității procesului de predare, învățare și evaluare;
- 269.2. monitorizarea respectării standardelor educaționale de stat și a curriculumului național;
- 269.3. identificarea necesităților de formare și dezvoltare profesională;
- 269.4. fundamentarea deciziilor privind atestarea, promovarea, stimularea profesională sau aplicarea măsurilor disciplinare, în condițiile cadrului normativ.

270. Instituția asigură cadrul organizatoric și condițiile necesare pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, prin:

270.1. facilitarea participării la programe de formare profesională continuă, în condițiile legii;

270.2. organizarea și susținerea activităților de mentorat pentru tinerii specialiști;

270.3. sprijinirea dezvoltării competențelor profesionale, metodologice, digitale și de management educațional;

270.4. promovarea schimbului de bune practici și a participării la activități metodice și proiecte educaționale.

271. Dezvoltarea profesională este continuă constituie atât un drept, cât și o obligație profesională a personalului didactic și se realizează pe parcursul întregii activități didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

CAPITOLUL VIII. ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

272. Beneficiarii învățământului primar sunt copiii care dobândesc calitatea de elev în urma înscrierii acestora în Instituție.

273. Calitatea de elev în clasa I se dobândește prin depunerea cererii de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, în instituția de învățământ corespunzătoare districtului școlar, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 305/2016.

274. Menținerea de drept a statutului de elev se realizează prin decizia de promovare în anul următor de studii, emisă de consiliul profesoral și confirmată prin ordinul directorului Instituției.

275. Copiii, cetățeni ai Republicii Moldova, reveniți de peste hotarele țării, obțin statut de elev în Instituție, în urma depunerii cererii de către părinte sau de către un alt reprezentant legal, în conformitate cu prevederile Metodologiei de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii din învățământul general, Regulamentului privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate și Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, în limita locurilor disponibile.

276. Copiii care au sosit împreună cu părinții sau cu alți reprezentanți legali în Republica Moldova, în condițiile legislației privind azilul și privind integrarea străinilor în Republica Moldova sunt înmatriculați în instituțiile de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui sau a altui reprezentant legal, în limita locurilor disponibile, cu respectarea procedurii de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii și/sau a actelor de studii obținute în străinătate. Această categorie de copii beneficiază de aceleași drepturi și înlesniri la educație ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

277. Copiii din familiile refugiate din Ucraina și din alte țări afectate de conflict militar sunt integrați în instituțiile de învățământ în condițiile Instrucțiunii cu privire la integrarea copiilor din familii refugiate din

Ucraina și din alte state afectate de conflict militar în Instituțiile de învățământ general din Republica Moldova, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1126/2024.

278. Pentru elevii veniți/reveniți de peste hotare, în scopul integrării acestora cu succes în sistemul educațional național, Instituția întreprinde următoarele acțiuni:

278.1. identificarea necesităților lingvistice, sociale și emoționale ale elevului;

278.2. asigurarea suportului necesar, corespunzător nevoilor individuale identificate ale elevului, în limitele domeniilor de competență a Instituției;

278.3. desemnarea unui cadru didactic/diriginte și/sau unui elev care să-l ghideze pe noul elev în primele săptămâni, ajutându-l să se familiarizeze cu regulile clasei, ale Instituției și cu spațiile fizice ale acesteia;

278.4. instruirea cadrelor didactice de la clasă cu privire la necesitatea utilizării unor metode didactice flexibile și incluzive pe durata perioadei de adaptare (toleranță la eroare, sarcini adaptate, încurajare permanentă și, după caz, fără aprecierea rezultatelor învățării);

278.5. integrarea elevului în activități extrașcolare pentru facilitarea cunoașterii mediului social și cultural, dar și pentru stabilirea de noi relații;

278.6. comunicarea constantă și transparentă cu părinții sau cu alți reprezentanți legali, informându-i despre progresele elevului și identificarea soluțiilor.

279. Elevilor care își continuă studiile peste hotarele țării pentru o anumită perioadă de timp (un semestru sau un an), în cadrul programelor de mobilitate academică cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, li se menține statutul de elev. Pe durata lipsei acestora, directorul emite un ordin de suspendare temporară, fără consemnarea absențelor în catalog. Încheierea situației Școlare se realizează la revenire, conform procedurii de recunoaștere și echivalare a perioadei de studii.

280. Elevilor care își continuă studiile în cadrul unei instituții medicale (spital) li se menține statutul de elev în instituția de bază. Pe durata lipsei, în baza documentului medical, directorul emite un ordin de suspendare temporară a elevului, fără consemnarea absențelor în catalogul școlar.

281. Exercițarea calității de elev presupune angajarea responsabilă în procesul de instruire, inclusiv obligația frecventării sistematice a activităților educaționale organizate de către Instituție.

282. Evidența prezenței elevilor la lecții se realizează de către cadrul didactic în catalogul școlar al clasei (format electronic sau hârtie) conform actelor normative.

283. Absențele elevilor din clasele I-IV sunt motivate de către părinți sau alți reprezentanți legali. Notificarea se face prin orice mijloc de comunicare agreeat cu dirigintele, înainte sau în ziua absenței, fără obligativitatea unui act confirmativ.

Secțiunea 2. Încetarea statutului de elev

284. Încetarea calității/statutului de elev are loc în următoarele condiții:

284.1. Absolvirea Instituției. Finalizarea ciclului de studii primar.

284.2. Transferul la o altă Instituție. Calitatea de elev încetează în instituția de la care se efectuează transferul, la data emiterii ordinului de exmatriculare, și se redobândește în instituția primitoare, la data emiterii ordinului de înmatriculare.

284.3. Plecarea peste hotare a elevului:

284.3.1. încetarea calității de elev în cazul stabilirii cu traiul peste hotare se face în baza cererii scrise a ambilor părinți sau a altor reprezentanți legali (în cazul minorilor), către directorul Instituției. În baza cererii se eliberează situația Școlară generată din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);

284.3.2. dacă plecarea s-a produs fără depunerea prealabilă a cererii, exmatricularea se va efectua ulterior, la distanță, prin transmiterea cererii însoțite de o confirmare oficială privind încadrarea elevului în sistemul de învățământ din țara de reședință;

284.3.3. în cazul lipsei consensului între părinți sau al imposibilității de a contacta unul dintre aceștia, cererea depusă de un singur părinte va fi acceptată spre procesare doar dacă este însoțită de decizia/avizul autorității tutelare competente.

284.4. Decesul elevului. Încetarea statutului de elev are loc la prezentarea certificatului de deces de către părinți sau alți reprezentanți legali și emiterea ordinului de către directorul Instituției.

285. Elevii au următoarele drepturi:

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

285.2. să fie asigurați cu manuale, asistență medicală, alimentație, servicii de transport și cămin (pentru elevii din învățământul secundar, ciclul II) în condițiile actelor normative;

285.3. să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile;

285.4. să aibă acces la informație;

285.5. să fie aleși în organele de conducere și consultative ale Instituției și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament și de regulamentele Instituției;

285.6. să aleagă orele opționale din pachetul disciplinelor opționale oferit de Ministerul Educației și Cercetării și discipline la alegere din Planul-cadru;

285.7. să participe la diverse proiecte și/sau programe locale și/sau naționale și/sau internaționale de mobilitate academică;

285.8. să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;

285.9. să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate în Instituție și la nivel local, raional/municipal, republican, internațional;

285.10. să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute în cadrul activităților educaționale realizate la nivel local, național și internațional, precum și pentru atitudine civică exemplară;

285.11. să beneficieze și de alte drepturi, garanții și facilități consemnate în actele normative.

286. Elevii din Instituție beneficiază de protecție, de servicii de suport psihologic, logopedic, psihopedagogic, de asistența cadrului didactic de sprijin, la necesitate, în condițiile prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Recompense pentru elevi

287. Pentru acțiuni sau rezultate apreciate de comunitatea instituțională sau alte instituții/structuri, elevii pot primi următoarele recompense:

287.1. diplome, medalii, premii;

287.2. burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției) sau ale autorităților administrației publice locale;

287.3. burse de merit ale administrației publice centrale;

287.4. evidențieri verbale realizate de diriginte și/sau personalul de conducere al Instituției;

287.5. scrisori de mulțumire și apreciere părinților elevilor din Instituție la propunerea dirigintelui;

287.6. alte recompense neinterzise de actele normative.

288. Recompensele pentru elevi la nivel de Instituție sunt stabilite prin decizia consiliului de administrație în baza criteriilor elaborate de către Instituție.

289. Instituția de comun cu alți parteneri poate decide alocarea unor premii sau burse în scopul susținerii și sprijinirii elevilor pentru activitățile de performanță.

Secțiunea 4. Transferul elevilor

290. Elevii din instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II au dreptul să se transfere de la o Instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

291. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II se realizează în baza cererii părinților sau altor reprezentanți legali, coordonată de directorii celor două Instituții, după cum urmează:

291.1. cererea de transfer a elevului se coordonează, în prealabil, cu directorul Instituției la care se solicită transferul, confirmând existența locurilor disponibile;

291.2. după obținerea acordului Instituției primitoare, cererea coordonată se prezintă directorului Instituției de proveniență;

291.3. o copie a cererii avizate se păstrează în instituția de origine, constituind document justificativ pentru ordinul de exmatriculare;

291.4. cererea de transfer a elevilor va fi însoțită de situația școlară actualizată;

291.5. directorii ambelor Instituții sunt responsabili de operarea modificărilor în baza de date din SIME.

292. Transferul elevilor se realizează în perioada vacanțelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, după cum urmează:

292.1. în cadrul aceleiași Instituții, de la o clasă la alta, în limita efectivelor stabilite;

292.2. de la o Instituție la alta, în limita efectivelor de elevi pe clasă.

293. Elevii gemeni pot fi transferați dintr-o clasă în alta, în cadrul aceleiași Instituții, la cererea scrisă a părinților sau altor reprezentanți legali.

294. Prin derogare de la punctul 218, transferul se poate efectua și în afara vacanțelor în următoarele situații:

294.1. schimbarea domiciliului ;

294.2. transferul din Instituții private către cele publice, în limita locurilor disponibile.

295. La solicitarea autorității tutelare, directorii sunt obligați să accepte transferul în cazul aplicării unei forme de protecție sau a unor măsuri urgente de protecție a copilului, conform prevederilor legale.

296. Operarea în SIME este obligatorie și pentru transferurile interne (între clasele aceleiași Instituții).

297. Modalitatea susținerii probelor de diferență/corigență, după caz, este reglementată de Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.70/2020.

298. Elevii care sunt transferați în instituția de învățământ, în urma reorganizării (fuziune, absorbție, lichidare sau altă modificare structurală) a Instituției de proveniență vor fi înscriși și integrați cu prioritate, pe principiul continuității școlarizării și al non-discriminării.

299. În scopul facilitării adaptării rapide a elevilor transferați în condițiile pct.224, Instituția va întreprinde următoarele măsuri:

299.1. asigurarea serviciilor de consiliere și suport psihologic pentru elevii care manifestă dificultăți de adaptare socio-emoțională la noul mediu școlar;

299.2. elaborarea și implementarea unui plan individualizat de recuperare/remediere pentru elevii care înregistrează diferențe curriculare majore sau lacune de învățare;

299.3. cadrele didactice/diriginții claselor în care au fost înscriși elevii transferați vor monitoriza cu prioritate procesul de integrare a acestora, raportând personalului de conducere eventualele probleme apărute.

300. Elevii transferați în urma reorganizării Instituției beneficiază de toate drepturile și formele de suport ale Instituției gazdă.

CAPITOLUL IX. PROCESUL DE DISCIPLINĂ, CONDUITĂ ȘI RELAȚIONARE INSTITUȚIONALĂ

301. Normele de disciplină și conduită în Instituție au drept scop:

301.1. crearea unui mediu educațional sigur, ordonat și respectuos, bazat pe valorile democratice;

301.2. protejarea drepturilor și demnității tuturor subiecților educaționali;

301.3. prevenirea conflictelor și a comportamentelor inadecvate;

301.4. asigurarea desfășurării neperturbate a procesului educațional.

302. Disciplina și conduita instituțională se bazează pe următoarele principii:

302.1. respectul reciproc și toleranța;

302.2. legalitatea și proporționalitatea măsurilor aplicate;

302.3. prevenția și educația comportamentală;

302.4. interesul superior al copilului;

302.5. responsabilitatea individuală pentru faptele comise;

302.6. transparența decizională în gestionarea abaterilor.

Secțiunea 1. Disciplina elevilor

303. Obligațiile elevilor din Instituție sunt prevăzute în art. 137 din Codul educației 152/2014.

238. Faptele care constituie abateri disciplinare sunt:

303.1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare;

303.2. deteriorarea bunurilor din patrimoniul Instituției;

303.3. manifestarea comportamentului jignitor, indecent, de intimidare sau discriminare;

303.4. manifestarea violenței prin limbaj și/sau comportament;

303.5. provocarea sau participarea la acte de violență;

- 303.6. blocarea căilor de acces în Instituție sau în sălile de clasă;
- 303.7. deținerea sau consumul drogurilor, alcoolului, țigărilor sau altor substanțe interzise;
- 303.8. introducerea și sau utilizarea pe teritoriul Instituției de învățământ a oricărui tip de arme, petarde, brichete, sprayuri lacrimogene și paralizante sau alte asemenea produse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Instituției de învățământ;
- 303.9. posedarea/difuzarea materialelor obscene sau pornografice;
- 303.10. utilizarea telefoanelor mobile și/sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în timpul lecțiilor, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de cadrul normativ;
- 303.11. părăsirea perimetrului Instituției în perioada programului școlar, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de prezentul Regulament;
- 303.12. invitarea și facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Instituției de învățământ sau a dirigintelui;
- 303.13. introducerea, difuzarea materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea statului;
- 303.14. profanarea simbolurilor naționale;
- 303.15. organizarea și participarea la acțiuni politice ori de protest în perioada în care au obligația de a participa la procesul educațional;
- 303.16. lansarea anunțurilor false privind amplasarea unor materiale explozibile și difuzarea informații false ori defăimătoare la adresa elevilor, cadrelor didactice sau a altor angajați ai Instituției de învățământ.
- 304. Elevii care au abateri disciplinare conform prevederilor punctului 230 sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, până la exmatriculare.

305. Pentru abaterile disciplinare pot fi aplicate următoarele sancțiuni:

- 305.1. observație, cu înscriere în agenda elevului;
- 305.2. avertisment scris;
- 305.3. eliminare de la lecție;
- 305.4. suspendarea elevului pe o perioadă determinată;
- 305.5. preavizare de exmatriculare;
- 305.6. repararea prejudiciului material cauzat Instituției de învățământ, în conformitate cu legislația.
- 306. Organizarea disciplinei în clasă de către învățător/profesor prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.

307. Principiile aplicării sancțiunilor disciplinare față de elevi includ:

- 307.1. respectarea demnității umane;
- 307.2. interdicția altor sancțiuni decât cele legale;
- 307.3. interdicția sancțiunilor colective și aplicarea individualizată a sancțiunii pentru comportamentul elevului;
- 307.4. exprimarea încrederii în capacitatea elevului de a-și schimba comportamentul după aplicarea sancțiunii;
- 307.5. aplicarea sancțiunilor proporțional cu gravitatea faptelor comise;
- 307.6. asigurarea că, ulterior aplicării sancțiunii, elevul este în siguranță emoțională și fizică;
- 307.7. informarea clară a elevilor și părinților sau altor reprezentanți ai acestora despre măsurile întreprinse și sancțiuni.

308. Sancțiunile disciplinare se aplică în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, care se evaluează în baza următoarelor criterii:

- 308.1. gradul de pericol/prejudiciabil al faptei, și anume dacă abaterea disciplinară:
 - 308.1.1. a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului Instituției;
 - 308.1.2. a vătămat integritatea fizică, psihologică sau sănătatea elevilor sau a personalului Instituției;
 - 308.1.3. a afectat demnitatea elevilor sau a personalului Instituției;

- 308.1.4. impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare a activităților educaționale.
- 308.2. atitudinea elevului față de fapta săvârșită, și anume dacă acesta conștientizează impactul și consecințele faptei;
- 308.3. frecvența și repetitivitatea;
- 308.4. impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare a activităților educaționale.
309. Elevii pot fi sancționați pentru abaterile comise în perimetrul Instituției, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare, organizate de cadre didactice, în afara perimetrului Instituției, sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
310. Sancțiunile nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.
311. Aplicarea altor sancțiuni decât a celor prevăzute la pct. 235 se interzice.
312. Sancțiunea disciplinară se contestă prin cerere prealabilă, în termen de 30 de zile, la organul care exercită funcția de fondator al Instituției care a aplicat sancțiunea disciplinară. Fondatorul examinează cererea prealabilă și decide:
- 312.1. admiterea cererii prelabile și dispunerea anulării actului de aplicare a sancțiunii disciplinare;
- 312.2. respingerea cererii prelabile ca fiind neîntemeiată.
313. Până la adoptarea unei decizii conform punctului 248, fondatorul poate constitui o comisie specializată, din specialiști din domeniul educației, protecției sociale și/sau juridic, pentru a elabora un raport detaliat cu privire la abaterea disciplinară pentru care a fost învinuit elevul și circumstanțele care demonstrează vinovăția acestuia.
314. Decizia fondatorului se contestă în instanța de judecată, conform legii.

Secțiunea 2. Siguranța, ordinea internă și regimul de acces

315. Instituția asigură un mediu securizat prin controlul accesului și menținerea disciplinei interne, în scopul protejării integrității elevilor și a personalului.
316. Ordinea internă în Instituție se asigură prin monitorizarea continuă de:
- 316.1. conducerea Instituției (prin decizii și organizare);
- 316.2. personalul didactic (prin serviciul pe Școală și supraveghere);
- 316.3. personalul didactic auxiliar și nedidactic, în limitele atribuțiilor.
317. Instituția adoptă măsuri organizatorice pentru:
- 317.1. prevenirea situațiilor de risc;
- 317.2. protejarea sănătății și securității elevilor;
- 317.3. menținerea disciplinei în timpul activităților educaționale;
- 317.4. gestionarea situațiilor de urgență (incendii, calamități, riscuri majore).
- 318. Instituția stabilește proceduri clare privind:**
- 318.1. controlul accesului în incinta Instituției și evidența vizitatorilor;
- 318.2. intervalele orare permise pentru acces;
- 318.3. zonele accesibile vizitatorilor până la ușa de la intrare în instituție;
- 318.4. interzicerea accesului persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
319. Se interzice accesul neautorizat în spațiile destinate procesului educațional, inclusiv părinților sau a altor reprezentanți legali ai elevilor fără acordul prealabil al personalului de conducere, în special în timpul desfășurării lecțiilor.
320. Accesul părinților, a altor reprezentanți legali sau al altor vizitatori pe teritoriul și în incinta Instituției este permis exclusiv în scopuri legitime, cu acordul prealabil al personalului de conducere și în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare. Accesul este autorizat pentru:
- 320.1. participarea la adunări generale, ședințe cu clasa sau evenimente organizate de Instituție;
- 320.2. audiențe programate, consultări cu personalul didactic sau de conducere ori solicitarea oficială de informații;

- 320.3. participarea la activități educaționale;
- 320.4. ridicarea elevilor în caz de boală, urgențe familiale sau în baza unui program special de preluare a copiilor din ciclul primar;
- 320.5. depunerea de cereri, documente sau obținerea de acte de studii în intervalul orar stabilit pentru primiri, cu înregistrarea prealabilă în Registrul de evidență a vizitatorilor;
- 320.6. alte situații justificate, prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Relaționarea cu părinții și alți reprezentanți legali

321. Parteneriatul școală-familie se fundamentează pe:

- 321.1. responsabilitatea partajată pentru educația copilului;
- 321.2. comunicarea bidirecțională prin platforme electronice, agendă sau întâlniri directe;
- 321.3. respectul față de autoritatea profesională a cadrului didactic.

322. Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor beneficiază de următoarele drepturi:

- 322.1. să participe, în condițiile stabilite de regulamentul Instituției, la elaborarea programului de activitate al Instituției și la formularea documentelor de politici instituționale;
- 322.2. să participe la Adunarea generală a părinților din Instituție;
- 322.3. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în cadrul Instituției;
- 322.4. să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ din Instituție, prin solicitarea oficială a informațiilor de la personalul de conducere;
- 322.5. să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale Instituției;
- 322.6. alte drepturi prevăzute de actele normative.

323. Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au următoarele obligații:

- 323.1. să contribuie la educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor, frecventarea lecțiilor, dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și practicarea autoinstruirii;
- 323.2. să colaboreze activ cu instituția de învățământ, sprijinind realizarea obiectivelor educaționale stabilite prin documentele instituționale;
- 323.3. să urmărească, în colaborare cu personalul de conducere și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în Instituție și, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic sau dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului;
- 323.4. să participe la activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie și pedagogie, organizate la nivelul Instituției;
- 323.5. să repare prejudiciul material cauzat de propriul copil, în cazul distrugerii bunurilor aparținând Instituției de învățământ;

- 323.6. să respecte regulamentele Instituției, în partea în care le sunt aplicabile;
- 323.7. să nu manifeste, sub nicio formă, violență fizică și/sau verbală asupra personalului Instituției de învățământ sau elevilor;
- 323.8. să informeze imediat administrația Instituției sau alte organe abilitate despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență fizică și/sau verbală, consum de substanțe interzise, exploatare ori trafic care vizează elevii sau personalul Instituției;
- 324. În cazul plecării peste hotarele țării, părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația de a notifica în scris directorul Instituției, indicând persoana în grija căreia rămâne elevul pe perioada absenței lor. La notificare se vor anexa, după caz, documente justificative care confirmă și atestă legalitatea acestei îngrijiri.
- 325. Părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor li se interzice promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului dintr-o Instituție pentru îndeplinirea unor lucrări sau pentru prestarea unor servicii în sfera sistemului de învățământ, lucrări și servicii ce țin de obligațiile de serviciu ale acestui salariat, precum și instigarea sau organizarea colectării de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului respectiv.

326. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități severe sunt obligați să informeze directorul Instituției despre asistentul personal de care beneficiază copilul și să asigure respectarea Planului individualizat de asistență al acestuia, elaborat de prestatorul teritorial de servicii social „Asistență personală”.

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

Secțiunea 4. Organizarea întâlnirilor cu cadrele didactice

328. Întâlnirile părinților sau a altor reprezentanți legali cu cadrele didactice se desfășoară exclusiv în mod organizat, pe baza:

328.1. programului de audiență stabilit de Instituție; sau

328.2. unei programări prealabile, convenite de comun acord.

329. Programul de audiență al personalului didactic și de conducere se aduce la cunoștința părinților prin afișarea la loc vizibil și prin mijloacele oficiale de comunicare ale Instituției (site-ul oficial).

330. În afara programului de audiență stabilit, se interzice orice acces neplanificat sau intervenție abuzivă în spațiile educaționale. În caz de nerespectare a acestei norme, cadrul didactic recomandă persoanei neautorizate să se adreseze directorului Instituției. Dacă intervenția abuzivă degenerază în comportament agresiv, intimidare sau perturbare gravă a ordinii publice poate fi solicitat sprijinul organelor de poliție.

331. Comunicarea dintre părinți și cadrele didactice se realizează într-un cadru respectuos, calm și orientat spre soluționarea constructivă a situațiilor apărute.

332. În cazul situațiilor tensionate, discuția se va purta în prezența unui mediator (psiholog, diriginte sau director).

Secțiunea 5. Conduita și etica personalului Instituției

333. Personalul Instituției respectă normele de conduită profesională, etică și deontologică. 270. Conduita profesională a personalului didactic este reglementată de Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, iar respectarea principiilor de integritate, imparțialitate, responsabilitate și respect față de elevi constituie o obligație profesională permanentă.

334. Se interzice personalului Instituției:

334.1. manifestarea comportamentelor discriminatorii sau abuzive;

334.2. implicarea elevilor în activități politice, ideologice sau religioase;

334.3. primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, a familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților;

334.4. prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă în activitatea didactică;

334.5. divulgarea informațiilor private despre elevi și familiile acestora.

335. Nerespectarea eticii atrage sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă.

336. Conflictele apărute între elevi, între elevi și personalul din Instituție sau între părinți și Instituție se soluționează:

336.1. cu prioritate, pe cale amiabilă;

336.2. prin dialog și mediere instituțională;

336.3. cu respectarea competențelor legale ale organelor interne.

CAPITOLUL X. PROCESUL DE GESTIONARE A RESURSELOR FINANCIARE

337. Instituția gestionează resursele financiare și patrimoniale în conformitate cu actele normative din domeniu și prezentul Regulament.

338. Gestionarea resurselor se realizează în baza principiilor:

338.1. legalității;

338.2. eficienței și economicității;

- 338.3. transparenței;
- 338.4. responsabilității bugetare;
- 338.5. destinației exclusive pentru scopuri educaționale.

Secțiunea 1. Sursele de finanțare ale Instituției

339. Bugetul Instituției se constituie din următoarele surse principale:

- 339.1. transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetele locale, conform formulei de alocare aprobate de Guvern;
- 339.2. surse extrabugetare, care pot include:
 - 339.2.1. mijloace financiare obținute prin implementarea proiectelor și programelor educaționale, de dezvoltare instituțională, infrastructură sau formare profesională, finanțate din surse interne și/sau externe, naționale ori internaționale;
 - 339.2.2. donații și sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu cadrul legal privind filantropia și sponsorizarea;
 - 339.2.3. venituri provenite din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiunea Instituției (spații, utilaje, mijloace fixe etc.), cu respectarea legislației privind administrarea patrimoniului public;
 - 339.2.4. contribuții benevole ale părinților sau altor reprezentanți legali ai elevilor în conformitate cu prevederile legale, inclusiv donații efectuate prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay);
 - 339.2.5. mijloace financiare provenite din parteneriate public-private sau din colaborări cu agenți economici, destinate susținerii procesului educațional;
 - 339.2.6. alte surse legale, permise de cadrul normativ.

Secțiunea 2. Competențele în domeniul financiar-bugetar

340. Directorul Instituției:

- 240.1. elaborează și propune spre aprobare bugetul Instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite de autoritatea publică fondatoare și cadrul legal;
- 340.2. angajează și autorizează cheltuielile bugetare, în limitele creditelor aprobate și alocate Instituției, cu respectarea destinației fondurilor și a priorităților educaționale;
- 340.3. semnează documentele financiar-contabile oficiale, inclusiv contracte, ordine de plată, facturi, angajamente bugetare și alte acte justificative privind utilizarea mijloacelor financiare;
- 340.4. asigură buna gestiune a mijloacelor financiare și materiale ale Instituției și urmărește utilizarea eficientă, transparentă și legală a acestora;
- 340.5. coordonează și supraveghează procesul de achiziții publice la nivelul Instituției, asigurând conformitatea cu prevederile legislației naționale;
- 340.6. dispune măsuri pentru organizarea evidenței contabile în conformitate cu standardele aplicabile sectorului bugetar;
- 340.7. exercită controlul financiar intern, inclusiv prin instituirea și aplicarea procedurilor necesare verificare, audit și raportare;
- 340.8. prezintă rapoarte financiare și bugetare autorității fondatoare și altor instituții abilitate, conform termenelor și formatelor stabilite de legislație;
- 340.9. răspunde, în condițiile legii, pentru legalitatea, oportunitatea și eficiența utilizării mijloacelor financiare, precum și pentru prejudiciile cauzate patrimoniului public.

341. Consiliul de administrație:

- 341.1. examinează și avizează proiectul de buget al Instituției;
- 341.2. monitorizează utilizarea resurselor financiare;
- 341.3. analizează rapoartele de executare bugetară.

Secțiunea 3. Planificarea și executarea bugetului

- 342. Pe baza bugetului aprobat, directorul Instituției, în colaborare cu Consiliul de administrație, elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice.
- 343. Este interzisă angajarea oricăror cheltuieli fără asigurarea prealabilă a sursei de finanțare, în conformitate cu legislația privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală.

344. Orice modificare a structurii bugetare a Instituției se realizează numai cu aprobarea autorității finanțatoare competente, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.

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

345. Instituția asigură o bază materială adecvată, conformă standardelor naționale, pentru desfășurarea procesului educațional în condiții de siguranță și calitate, care include următoarele elemente:

345.1. Clădirile și spațiile funcționale, care includ:

345.1.1. spații destinate procesului educațional: săli de clasă, cabinete metodice, biblioteci ;

345.1.2. spații administrative: birouri, arhivă, secretariat etc.;

345.1.3. facilități auxiliare: cantine și blocuri sanitare;

345.1.4. alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

345.2. Dotările materiale, care cuprind:

345.2.1. mobilier didactic adecvat: bănci, scaune, dulapuri etc.;

345.2.2. echipamente IT: calculatoare, laptopuri, table interactive etc.;

345.2.3. echipamente didactice: instrumente științifice și materiale auxiliare;

345.2.4. sisteme de securitate: alarmă, supraveghere video, stingătoare etc.;

345.2.5. echipamente pentru igienă și salubritate;

345.2.6. alte bunuri materiale conform normelor de dotare ale Instituțiilor.

Secțiunea 1. Administrarea, siguranța și responsabilitățile privind baza materială

346. Directorul Instituției:

346.1. asigură administrarea eficientă și legală a bazei materiale;

346.2. răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiunea Instituției;

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

346.4. controlează respectarea normelor sanitare și de protecție a muncii în toate spațiile Instituției;

346.5. stabilește regimul de acces în incinta Instituției și monitorizează sistemele de supraveghere, conform prezentului regulament și actelor normative.

347. Consiliul de administrație:

347.1. examinează și aprobă prioritățile de dezvoltare a bazei materiale;

347.2. monitorizează utilizarea rațională a bunurilor Instituției.

348. Personalul Instituției (gestionarii și utilizatorii):

348.1. personalul desemnat prin ordin răspunde direct de evidența, utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor din dotare și păstrarea bunurilor încredințate;

348.2. cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a raporta imediat orice defecțiune sau factor de risc care poate afecta siguranța elevilor.

349. Fondatorul asigură, în limitele competențelor sale legale, condițiile necesare pentru funcționarea și dezvoltarea infrastructurii Instituției.

Secțiunea 2. Regimul de utilizare și închiriere a spațiilor și bunurilor Instituției

350. Spațiile și bunurile Instituției se utilizează exclusiv pentru:

350.1. desfășurarea procesului educațional;

350.2. activități extrașcolare și comunitare compatibile cu misiunea educațională;

350.3. alte activități permise de actele normative.

351. Utilizarea temporară a spațiilor de către entități externe pentru desfășurarea activităților extrașcolare se face fără a prejudicia programul de studii.

352. Este interzisă utilizarea bazei materiale a Instituției:

352.1. în scopuri care contravin actelor normative;

352.2. în activități ce pot afecta siguranța elevilor și personalului;

352.3. fără acordul Instituției și fără respectarea procedurilor legale.

353. Elevii și personalul Instituției utilizează infrastructura în condiții de:

353.1. respectare a regulilor interne;

353.2. protecție a bunurilor;

353.3. responsabilitate și disciplină.

354. Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage răspunderea materială a persoanelor vinovate (elevi sau personal) prevăzută de prezentul Regulament și alte actele normative.

355. Închirierea (darea în locațiune/comodat) spațiilor și a bunurilor aflate în gestiunea Instituției se realizează în baza următoarelor principii:

355.1. obținerea acordului fondatorului;

355.2. respectarea destinației spațiului (activități compatibile cu mediul educațional);

355.3. încheierea contractelor de locațiune conform normelor legale.

Secțiunea 3. Dotarea didactică și tehnologică

356. Dotarea cabinetelor școlare cu echipamentul minim necesar se realizează conform Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ general, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 193/2019.

357. Dotarea grupelor cu echipamentul minim necesar se realizează conform

Standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 253/2017.

358. Utilizarea dotărilor se face în scop educațional și cu respectarea instrucțiunilor de securitate sub responsabilitatea personalului desemnat.

359. Elevii din învățământul primar sunt asigurați cu manuale școlare în mod gratuit.

360. Auxiliarele didactice constituie resurse educaționale complementare, destinate sprijinirii procesului de predare-învățare-evaluare și pot include ghiduri metodice, fișe de lucru, colecții de exerciții, materiale digitale interactive, resurse multimedia și alte suporturi didactice elaborate conform cadrului normativ.

361. Selecția și utilizarea auxiliarilor didactice corelate cu curriculumul național se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de consiliul profesoral și aprobată de consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora elevilor sau părinților.

Secțiunea 4. Gestionarea, evidența și dezvoltarea bazei materiale

362. Instituția elaborează și aplică măsuri de întreținere curentă a infrastructurii.

363. Lucrările de reparație, modernizare și dezvoltare se realizează în baza priorităților aprobate.

364. Bunurile sunt marcate cu numere de inventar.

365. Dezvoltarea și utilizarea bazei materiale a Instituției se realizează în conformitate cu standardele educaționale de stat, fiind asigurată din mijloace bugetare și alte surse legale (donații, sponsorizări, proiecte investiționale), prin proceduri de achiziții publice și în concordanță cu nevoile educaționale identificate.

366. Toate bunurile Instituției sunt supuse înregistrării obligatorii în evidența contabilă și inventarierii periodice, conform legislației.

367. Orice modernizare sau extindere structurală a spațiilor necesită avizarea tehnică și acordul fondatorului.

CAPITOLUL XII. ASIGURAREA SĂNĂTĂȚII, IGIENEI ȘI ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI ÎN INSTITUȚIE

Secțiunea 1. Asigurarea igienei copiilor și spațiilor

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

369. Instituția asigură instruirea igienică periodică a angajaților conform ordinului Ministrului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr 314/2020 cu privire la aprobarea listei profesiilor ce necesită instruire igienică obligatorie și a programelor de instruire igienică.

370. Instituția este responsabilă de asigurarea, întreținerea și igienizarea materialelor textile utilizate de copii, inclusiv:

- 370.1. lenjerie de pat individuală;
- 370.2. plapume pentru sezonul cald și rece;
- 370.3. saltele și alte articole textile utilizate în procesul de îngrijire;
- 370.4. prosoape individuale, după caz.
- 371. Spălarea, uscarea, călcarea și depozitarea materialelor textile se realizează:
 - 371.1. fie în spațiile proprii ale instituției, dotate conform normelor sanitare;
 - 371.2. fie prin contractarea serviciilor specializate externe, cu respectarea cerințelor legale privind igiena și siguranța sanitară.
- 372. Materialele textile sunt utilizate individual și marcate corespunzător, iar frecvența schimbării și spălării acestora se stabilește conform normelor sanitare.
- 373. Directorul instituției asigură organizarea și monitorizarea respectării procedurilor de igienizare, dezinsecție, deratizare, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 344/2020 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide, inclusiv prin stabilirea responsabilităților personalului implicat.

Secțiunea 2. Organizarea alimentației în Grădiniță

- 374. Alimentația copiilor este organizată în conformitate cu actele normative în domeniu, aprobate, conform competențelor, de Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor și Ministerul Educației și Cercetării.
- 375. Organizarea alimentației în instituție are ca scop asigurarea unei nutriții echilibrate, sigure și adaptate vârstei copiilor, contribuind la menținerea sănătății și la dezvoltarea armonioasă a acestora.
- 376. Alimentația copiilor se realizează în baza unui meniu-model pentru 10 zile, elaborat de instituție sau de operatorul care prestează servicii de alimentație, cu respectarea normelor de sănătate și nutriție.
- 377. Meniul este întocmit în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025, precum și cu alte acte normative aplicabile educației timpurii.
- 378. Meniul zilnic este adus la cunoștința părinților prin afișare la loc vizibil în cadrul instituției.
- 379. Instituția asigură alimentația copiilor prin una dintre următoarele modalități:
 - 379.1. organizarea alimentației în cadrul bucătăriei/cantinei proprii, cu personal angajat, cu respectarea legislației muncii și a normelor de personal;
- 380. Alimentația copiilor cu necesități alimentare speciale (alergii, intoleranțe, afecțiuni medicale) se organizează în baza recomandărilor medicale prezentate de părinți sau alți reprezentanți legali și cu aplicarea măsurilor rezonabile, în condițiile actelor sanitare și nutriționale aplicabile.
- 381. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituția publică, părinții sau alți reprezentanți legali plătesc lunar o contribuție stabilită anual prin ordin comun al

ministrului educației și cercetării și al ministrului finanțelor, în cuantum de 50% din norma financiară pentru o zi, calculată pentru perioada de frecvență, până la data de **25 a fiecărei luni**.

382. Sunt exceptați de la plata contribuției pentru alimentație copiii care fac parte din categoriile stabilite de legislație, inclusiv:

382.1. copiii rămași temporar fără ocrotire părintească;

382.2. copiii rămași fără ocrotire părintească.

383. Consiliul Profesoral poate decide scutirea integrală sau parțială de plata pentru alimentație a unor copii, în limita resurselor financiare disponibile, aprobate în bugetul autorității publice locale, precum și din donații, sponsorizări sau alte surse legale.

384. Instituția asigură transparența organizării alimentației și colaborează cu părinții,

autoritățile competente și instituțiile abilitate în domeniul sănătății publice.

385. Instituția asigură accesul permanent al copiilor și angajaților la apă potabilă conformă, în condițiile Legii nr. 182/2019 și actelor sanitare.

Secțiunea 3. Organizarea alimentației în școala primară

386. Instituțiile publice de învățământ primar și secundar, ciclul I și II organizează alimentația gratuită a elevilor în modul stabilit în Hotărârea Guvernului 80/2025 și alte acte normative subsecvente.

387. În cadrul Instituțiilor indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare se implementează cerințele și practicile obligatorii privind nutriția sănătoasă reglementate de actele normative.

388. Instituțiile publice de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, asigură condițiile necesare pentru alimentația gratuită a elevilor în conformitate cu actele normative și cu prevederile ordinelor Ministrului Educației și Cercetării emise în comun cu Ministrul Sănătății și Ministrul Finanțelor.

389. Instituția este în drept să selecteze modelul de organizare a alimentației elevilor (în cantină cu mâncare gătită în blocul alimentar, oferirea pachetului alimentar în sala de clasă, prin sistem catering) cu respectarea normelor sanitare prevăzute în Regulamentul sanitar pentru instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, și profesional tehnic, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024.

390. Alimentația elevilor se realizează în baza meniului-model pentru 10 zile elaborat de instituția de învățământ sau unitățile care prestează servicii de alimentație publică, inclusiv catering cu respectarea principiilor de întocmire a meniurilor prevăzute în Regulamentul privind organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general aprobat prin Ordinul comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025.

391. Instituția poate organiza alimentația elevilor fie prin angajarea personalului în cantina școlară cu respectarea legislației munci și a Normelor de personal pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I și II), fie prin contractarea serviciilor de alimentație.

CAPITOLUL XIII. PROCESUL DE PROTECTIE A COPILULUI ȘI MANAGEMENT AL RISCURILOR

Secțiunea 1. Cadrul și principiile de protecție a copilului

392. Instituția asigură protecția integrală a copilului pe durata prezenței acestuia în spațiile proprii, în cadrul activităților educaționale și al activităților organizate de Instituție.

393. Protecția copilului și managementul riscurilor se realizează în conformitate cu prezentul Regulament, Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare,

trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 858/2013 și alte proceduri aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

394. Procesul de protecție a copilului se bazează pe următoarele principii:

- 394.1. interesul superior al copilului în orice decizie luată de Instituție;
- 394.2. toleranță zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare sau exploatare;
- 394.3. prevenție și intervenție timpurie;
- 394.4. responsabilitate instituțională clară;
- 394.5. confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile privind viața privată a copilului și a familiei.

395. Măsurile de protecție se aplică tuturor elevilor, fără discriminare, în raport cu:

- 395.1. violența fizică, psihologică, emoțională sau verbală;
- 395.2. bullying-ul și cyberbullying-ul;
- 395.3. abuzul, neglijarea, exploatarea sau traficul de copii;
- 395.4. riscurile legate de siguranța fizică și psihică.

396. Măsurile de protecție se aplică în următoarele contexte:

- 396.1. în incinta Instituției: în sălile de clasă, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii și alte spații auxiliare;
- 396.2. în cadrul activităților externe: în timpul excursiilor, vizitelor la muzee, competițiilor sportive, taberelor școlare sau oricăror evenimente organizate sub egida Instituției;
- 396.3. în timpul transportului școlar: pe durata deplasării elevilor cu vehiculele asigurate de Instituție sau fondator;
- 396.4. în mediul virtual: în cadrul orelor desfășurate online, pe grupurile de comunicare oficiale ale claselor sau în orice context digital care implică interacțiunea elev-profesor sau elev-elev, dacă aceasta afectează climatul școlar.

Secțiunea 2. Obligațiile Instituției și ale personalului privind siguranța și protecția elevilor

397. Instituția are obligația:

- 397.1. să prevină apariția situațiilor de risc pentru elevi;
- 397.2. să creeze un mediu educațional sigur și protectiv;
- 397.3. să aplice procedurile de identificare, raportare și intervenție;
- 397.4. să colaboreze cu părinții și autoritățile competente;
- 397.5. să asigure informarea elevilor și personalului privind măsurile de protecție.

398. Personalul Instituției are obligația:

- 398.1. să intervină pentru a stopa cazurile de abuz sau neglijare a copilului sau să solicite sprijin dacă nu poate interveni direct;
- 398.2. să comunice imediat personalului de conducere al Instituției orice suspiciune sau caz confirmat de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying;
- 398.3. să respecte confidențialitatea informațiilor privind elevul;
- 398.4. să nu admită propagandă politică, religioasă, șovină, naționalistă sau militaristă în procesul educațional;
- 398.5. să nu implice elevii în activități politice.

Secțiunea 3. Procedura de intervenție și raportare a cazurilor de risc

399. Identificarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying se realizează strict conform procedurilor de organizare instituțională și de intervenție, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

400. În scopul gestionării eficiente a cazurilor, Instituția are următoarele obligații:

- 400.1. să instituie și să mențină mecanisme interne de raportare accesibile;
- 400.2. să activeze grupul de lucru intrașcolar imediat ce un caz este semnalat;
- 400.3. să coopereze activ cu autoritățile competente (serviciul de asistență socială, organele de poliție, organele de protecție a drepturilor copilului).

401. Orice caz suspect sau confirmat de abuz asupra copilului se raportează către:

- 401.1. personalul de conducere a Instituției sau persoana desemnată de directorul Instituției;

401.2. organele abilitate și structurile teritoriale de asistență socială, în condițiile stabilite de actele normative.

402. Raportarea se realizează în termenele prevăzute, indiferent de calitatea sau funcția persoanei implicate în actul de abuz.

Secțiunea 4. Protecția informațiilor și educația pentru siguranță

403. Toate informațiile privind cazurile de abuz, neglijare, bullying sau alte situații de risc sunt tratate cu confidențialitate strictă pentru a proteja demnitatea și intimitatea elevului.

404. Accesul la materialele cazurilor este restricționat, fiind permis doar membrilor Grupului de lucru intrașcolar și autorităților de anchetă.

405. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal, evitându-se orice formă de etichetare sau victimizare secundară.

406. Instituția este responsabilă de desfășurarea continuă a activităților de prevenire a violenței, prin:

406.1. organizarea de activități educaționale tematice pentru elevi, campanii de informare;

406.2. informarea constantă a părinților cu privire la riscuri și mecanismele de protecție disponibile;

406.3. formarea continuă și instruirea personalului Instituției pentru recunoașterea semnelor de abuz și bullying.

407. Activitățile de prevenție sunt obligatorii și se integrează în planificarea anuală a Instituției, în conformitate cu prioritățile stabilite în Capitolul II al prezentului Regulament.

CAPITOLUL XIV. PROCESUL DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

408. Instituția asigură evaluarea internă continuă a activității educaționale și administrative, în scopul îmbunătățirii calității educației și al creșterii performanței instituționale.

409. Evaluarea internă a activității Instituției și a personalului se realizează de către conducerea Instituției.

410. Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în conformitate cu:

410.1. actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării;

410.2. prezentul Regulament;

410.3. planul de dezvoltare al Instituției și planul anual de activitate al Instituției.

411. Procesul de evaluare internă are caracter sistematic, obiectiv și documentat.

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

412.1. orientarea spre îmbunătățire continuă;

412.2. transparența și responsabilitatea;

412.3. participarea actorilor educaționali;

412.4. obiectivitatea și imparțialitatea;

412.5. corelarea rezultatelor cu planificarea instituțională;

412.6. respectarea interesului superior al copilului.

413. Evaluarea activității Instituției, a cadrelor didactice și de conducere, la necesitate, se efectuează de către fondator, Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri centrale, conform domeniilor de competență. În cadrul evaluării se pot consulta opiniile elevilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituția respectivă.

414. Evaluarea internă a cadrelor didactice se realizează semestrial, în scopul stabilirii sporului de performanță, de către administrația Instituției, conform criteriilor aprobate la nivel instituțional.

415. Atestarea cadrelor didactice și de conducere se efectuează o dată la 5 ani, de către comisiile abilitate, în baza Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării, nr. 1091/2020.

CAPITOLUL XV. PROCESUL DE DIGITALIZARE, EVIDENȚE ȘI PROTECȚIA DATELOR

416. Instituția asigură gestionarea corectă, completă și securizată a evidențelor educaționale, în format fizic și/sau electronic, în conformitate cu actele normative.

417. Procesele de digitalizare și evidență urmăresc:

- 417.1. creșterea eficienței administrative;
- 417.2. asigurarea trasabilității datelor educaționale;
- 417.3. transparența și corectitudinea informațiilor;
- 417.4. protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 1. Sisteme informaționale educaționale

418. Instituția utilizează sistemele informaționale educaționale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, inclusiv SIME și alte platforme oficiale, după caz.

419. Introducerea, actualizarea și validarea datelor în sistemele informaționale se realizează:

- 419.1. de către persoanele desemnate prin ordinul directorului;
- 419.2. în termenele și condițiile stabilite de actele normative aplicabile.

420. Directorul Instituției poartă responsabilitatea pentru:

- 420.1. corectitudinea datelor introduse;
- 420.2. respectarea termenelor de raportare;
- 420.3. utilizarea sistemelor informaționale conform destinației acestora.

Secțiunea 2. Documentația educațională: evidență, păstrare și arhivare

421. Instituția ține documentația școlară și evidențele educaționale, în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1699/2023.

422. Instituția ține documentația și evidențele activității educaționale, în conformitate cu nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educație timpurie, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 514/2025 cu privire la eficientizarea procesului de raportare și completare a documentației în educația timpurie.

423. Completarea și păstrarea documentației școlare se realizează cu respectarea:

- 423.1. exactității datelor;
- 423.2. confidențialității informațiilor;
- 423.3. termenelor legale de arhivare.

424. Instituția asigură arhivarea documentelor educaționale și administrative în conformitate cu actele normative privind fondul arhivistic.

425. Termenele de păstrare a documentelor se stabilesc conform nomenclatoarelor aprobate.

426. Distrugerea documentelor se realizează doar:

- 426.1. la expirarea termenului legal de păstrare;
- 426.2. cu respectarea procedurilor legale;
- 426.3. pe baza documentelor justificative.

427. În cazul reorganizării Instituției arhiva de documente școlare și administrative se transmite pe bază de proces-verbal de predare-primire către instituția/instituțiile succesoare în drepturi, care preiau obligația păstrării și gestionării acestora conform normelor arhivistice.

428. În cazul lichidării Instituției, fondatorul are obligația de a identifica și desemna o altă Instituție care să preia și să depoziteze arhiva instituției desființate/radiate.

429. Procesul de transmitere a arhivei va cuprinde în mod obligatoriu toate documentele privind parcursul școlar al elevilor (cataloage, registre de evidență a ordinelor cu privire la elevi, registre de evidență și eliberare a actelor de studii, acte de studii neridicate/neeliberate, etc.), registre de evidență a ordinelor cu privire la personal, dosarele personale ale angajaților și documentele financiar-contabile, asigurându-se continuitatea accesului la date pentru foștii beneficiari și angajați.

Secțiunea 3. Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațională

430. Instituția asigură protecția datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și personalului în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

431. Prelucrarea datelor se realizează exclusiv în scopuri legitime, în limitele competențelor Instituției și cu respectarea principiilor legalității și proporționalității.

432. Instituția adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru:

- 432.1. prevenirea accesului neautorizat la date;

- 432.2. protecția împotriva pierderii, distrugerii sau divulgării neautorizate a informațiilor;
 432.3. asigurarea continuității funcționării sistemelor informaționale.

433. Personalul Instituției are obligația:

- 433.1. să respecte regulile de utilizare a sistemelor informaționale;
 433.2. să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;
 433.3. să raporteze incidentele de securitate informațională.

**CAPITOLUL XVI. PROCESUL DE COMUNICARE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ
 INSTITUȚIONALĂ**

434. Instituția asigură comunicarea publică și transparența instituțională în scopul garantării dreptului de acces la informație, asigurării responsabilității decizionale și consolidării încrederii comunității educaționale.

435. Comunicarea publică se realizează cu respectarea cadrului normativ privind accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal și a regimului informațiilor confidențiale.

436. Procesul de comunicare se bazează pe următoarele principii:

- 436.1. actualității și exactității: furnizarea de informații corecte, complete și transmise în timp util;
 436.2. accesibilității: utilizarea unui limbaj clar și a unor canale de comunicare ușor de accesat de către public;
 436.3. proporționalității: echilibrarea interesului public cu necesitatea protejării vieții private;
 436.4. integrității instituționale: asumarea responsabilității pentru informațiile difuzate și respectarea strictă a legalității.

437. Instituția de învățământ utilizează următoarele canale oficiale de comunicare:

- 437.1. pagina web oficială a Instituției și/sau a fondatorului;
 437.2. panoul informativ al Instituției;
 437.3. sisteme informaționale educaționale aprobate;
 437.4. grupurile de viber create de către managerul clasei/grupeii de copii , în scopul informării părinților
 437.5.alte canale de comunicare instituțională stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Instituției.

Secțiunea 1. Informații supuse publicării

438. Instituția asigură publicarea și actualizarea periodică a cel puțin următoarelor informații:

- 438.1. regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
 438.2. planul de dezvoltare al Instituției;
 438.3. planul anual de activitate al Instituției;
 438.4. raportul anual de activitate;
 438.5. bugetul aprobat și raportul de executare bugetară;
 438.6. informații privind înscrierea/admiterea copiilor/elevilor în Instituție, evaluarea și rezultatele examenelor;
 438.7. procedurile de protecție a copilului și prevenire a violenței;
 438.8. datele de contact ale Instituției.

Secțiunea 2. Comunicarea instituțională cu beneficiarii și comunitatea educațională

439. Instituția asigură dreptul elevilor la informare directă privind criteriile de evaluare, drepturile și obligațiile acestora, precum și deciziile care le afectează parcursul școlar.

440. Instituția asigură informarea sistematică a părinților sau a altor reprezentanți legali ai elevilor cu privire la:

- 440.1. organizarea și funcționarea procesului educațional;
 440.2. progresul școlar, comportamentul și situația disciplinară a elevilor;
 440.3. deciziile consiliului de administrație sau ale consiliului profesoral cu impact asupra activității Instituției;
 440.4. oportunitățile de implicare în organele consultative ale Instituției.
 441. Modalitățile concrete de comunicare (ședințe, catalog electronic, corespondență oficială, platforme de mesagerie etc.) se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Instituției, cu respectarea principiilor prevăzute în prezentul capitol.

442. Comunicarea cu autoritățile publice locale și partenerii comunitari se realizează pentru:
- 442.1. implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională;
 - 442.2. soluționarea cazurilor de absenteism și abandon școlar sau situațiilor de risc;
 - 442.3. organizarea unor evenimente de interes local care promovează imaginea Instituției.
443. Directorul Instituției poartă răspundere pentru corectitudinea informațiilor comunicate public și pentru implementarea sistemului de transparență instituțională.
444. Angajații Instituției au obligația de a respecta regulile de confidențialitate și de a utiliza exclusiv canalele autorizate pentru comunicarea oficială.
445. Personalul menține un limbaj profesional și etic în interacțiunea cu toți membrii comunității educaționale, evitând exprimările care pot prejudicia imaginea Instituției sau demnitatea elevilor.

Secțiunea 3. Relația cu mass-media și accesul la informația de interes public

446. Relația Instituției cu mass-media se realizează în mod organizat, exclusiv prin intermediul directorului sau al unei persoane desemnate prin ordinul directorului.

447. Informațiile furnizate mass-media trebuie să fie:

- 447.1. conforme realității;
 - 447.2. verificate;
 - 447.3. prezentate cu respectarea drepturilor elevilor și ale personalului Instituției.
448. Este interzisă divulgarea informațiilor care:
- 448.1. pot periclita siguranța fizică sau psihologică a elevilor;
 - 448.2. vizează viața privată a persoanelor fără acordul acestora;
 - 448.3. pot afecta desfășurarea imparțială a procesului educațional sau a unor anchete aflate în curs.
449. Instituția asigură accesul la informațiile de interes public în condițiile Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.

450. Solicitățile de informații primite din partea cetățenilor sau a societății civile se examinează și se soluționează în termenele și condițiile prevăzute de Codul administrativ nr. 116/2018.

CAPITOLUL XVII. PROCESUL DE CONTROL, MONITORIZARE ȘI RĂSPUNDERE

451. Controlul și monitorizarea activității Instituției reprezintă procese obligatorii de asigurare a legalității, calității și responsabilității instituționale.

452. Procesele de control și monitorizare vizează:

- 452.1. respectarea cadrului normativ;
- 452.2. implementarea deciziilor manageriale și ale organelor de conducere;
- 452.3. utilizarea eficientă a resurselor;
- 452.4. protecția drepturilor elevilor și personalului;
- 452.5. prevenirea și corectarea disfuncționalităților instituționale.

Secțiunea 1. Monitorizarea internă a activității Instituției

453. Monitorizarea internă se realizează în mod continuu de către:

- 453.1. directorul Instituției;
- 453.2. directorii adjuncți, potrivit atribuțiilor stabilite;
- 453.3. consiliul de administrație, în limitele competențelor sale.

454. Monitorizarea internă include:

- 454.1. urmărirea implementării planurilor instituționale;
- 454.2. verificarea respectării regulamentelor instituționale;
- 454.3. analiza rezultatelor educaționale;
- 454.4. evaluarea climatului instituțional și a disciplinei.

455. Rezultatele monitorizării interne sunt documentate și utilizate pentru:

- 455.1. ajustarea deciziilor manageriale;
- 455.2. îmbunătățirea proceselor instituționale;
- 455.3. fundamentarea măsurilor corective.

Secțiunea 2. Controlul exercitat de autoritățile competente

456. Instituțiile sunt supuse controlului exercitat de:

- 456.1. Ministerul Educației și Cercetării;

- 456.2. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului/fondator;
 456.3. alte autorități publice competente, în limitele stabilite de lege.

457. Controlul extern se realizează în conformitate cu legislația și poate viza:

- 457.1. respectarea normelor educaționale;
 457.2. activitatea managerială;
 457.3. gestionarea resurselor financiare și patrimoniale;
 457.4. respectarea drepturilor copilului;
 457.5. respectarea normelor de securitate și protecție.

Secțiunea 3. Auditul intern și extern

458. Activitatea financiară și administrativă a Instituției poate fi supusă:

- 458.1. auditului intern;
 458.2. auditului extern;
 458.3. altor forme de control financiar prevăzute de actele normative.

459. Instituția are obligația:

- 459.1. să asigure accesul auditorilor la documentele solicitate;
 459.2. să coopereze cu organele de control;
 459.3. să implementeze recomandările formulate.

Secțiunea 4. Măsuri corective și planuri de remediere

460. Concluziile controalelor constituie sursă pentru:

- 460.1. îmbunătățirea planurilor instituționale;
 460.2. actualizarea procedurilor interne;
 460.3. dezvoltarea profesională a personalului.
 461. În urma proceselor de control, monitorizare sau audit, pot fi stabilite măsuri corective și planuri de remediere.

462. Măsurile corective:

- 462.1. se dispun de autoritatea competentă sau de directorul Instituției;
 462.2. sunt proporționale cu natura și gravitatea deficiențelor constatate;
 462.3. au termene clare de implementare.
 463. Directorul Instituției este responsabil de implementarea măsurilor corective și de raportarea realizării acestora.

Secțiunea 5. Petiții și semnalarea neregulilor

464. Elevii, părinții, personalul Instituției și alte persoane interesate pot adresa petiții privind activitatea Instituției, în condițiile Codului administrativ nr. 116/2018.

465. Instituția este obligată:

- 465.1. să asigure mecanisme funcționale de primire și examinare a petițiilor;
 465.2. să răspundă în termenele legale;
 465.3. să protejeze persoanele care semnalează nereguli, în limitele legislației aplicabile.

Secțiunea 6. Răspunderea personalului Instituției

466. Personalul Instituției (de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic) răspunde juridic pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației, prezentul Regulament și alte acte normative.

467. În funcție de natura și gravitatea faptei, personalul poate atrage următoarele forme de răspundere:

- 467.1. disciplinară, pentru încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de etică și a disciplinei interioare, conform Codului muncii nr. 154/2003;
 467.2. contravențională, pentru săvârșirea faptelor ce constituie contravenții în domeniul educației sau al ordinii publice, conform Codului contravențional nr.218/2008;
 467.3. civilă, pentru prejudiciile materiale cauzate patrimoniului Instituției sau pentru daunele morale aduse onoarei și demnității beneficiarilor procesului educațional, conform Codului civil nr.1107/2002;
 467.4. penală, pentru săvârșirea unor fapte cu caracter infracțional în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, conform Codului penal nr.985/2002.

468. *Procedurile disciplinare se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:*

- 468.1. legalitatea;
- 468.2. dreptul la apărare și la exprimarea punctului de vedere al persoanei vizate;
- 468.3. imparțialitatea și obiectivitatea;
- 468.4. proporționalitatea dintre abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII SPECIALE

469. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, își păstrează aplicabilitatea doar în măsura în care nu contravin prevederilor prezentului document.

470. Gestionarea documentației instituționale se realizează astfel:

470.1. documentația școlară se elaborează, se completează și se aprobă în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1699/2023 și Nomenclatorul tipurilor de documentație și raportare în educație timpurie, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 514/2025.

470.2. orice alte documente specifice se întocmesc în funcție de profilul Instituției, activitățile desfășurate și atribuțiile funcționale ale personalului, cu respectarea actelor normative.

471. Instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II care au în structură grupe de învățământ preșcolar aplică în mod concomitent prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative care reglementează activitatea instituțiilor cu învățământ preșcolar.

472. Instituțiile au dreptul să adopte proceduri interne detaliate pentru fiecare proces administrativ și funcțional, cu condiția ca acestea să nu contravină principiilor și normelor stabilite în prezentul Regulament.