



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**CONSILIUL RAIONAL SOROCA**

**DECIZIE**

Cu privire la reorganizarea școlii primare Iarova

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară pe data de 22 aprilie 2021;

În temeiul:

- art. 43 alin. (1) lit. p) - q) din Legea nr. 436 /2006 privind administrația publică locală ,
- Legea nr.100/2017 Cu privire la actele normative,
- art.15 alin. (1) lit. f) și alin. (2), art. 21 alin. (1), art.141 alin.1) lit. j) al Codului Educației nr.152/2014;
- decizia nr.4/6 din 13.07.2020 a Consiliului Comunal Iarova;

**DECIDE:**

1. Se reorganizează, prin comasare, Școala Primară Iarova cu Grădinița Iarova și se creează Școala Primară-Grădiniță Iarova.
2. Se aprobă Statutul IP Școala primară-grădiniță Iarova, conform anexei nr.1.
3. Se aprobă statele de personal ale IP Școala primară -grădiniță Iarova, conform anexei nr.2.
4. Direcția Învățământ Soroca va asigura condițiile necesare pentru funcționarea IP Școala primară-grădiniță Iarova.
5. Se solicită Consiliului Comunal Iarova să transmită patrimoniul aflat în gestiunea IET Iarova în gestiunea Direcției Învățământ Soroca pentru organizarea activității IP Școala primară-grădiniță Iarova.
6. Cheltuielile pentru punerea în aplicare a deciziei vor fi suportate de bugetul raional, în limita alocațiilor aprobate la compartimentul „învățământ” și bugetul de nivelul I a primăriei Iarova.
7. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat a Actelor Locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
  - Președintelui Raionului Soroca;
  - Direcției Învățământ;
  - Direcției Finanțe.

Președinte al ședinței

Tănase Iurie

Contrasemnat



Zabrian Stela,

Secretar al Consiliului Raional Soroca

Nr. 2/37

din 22 aprilie 2021

Municipiul Soroca

## **S T A T U T U L** **INSTITUȚIEI PUBLICE** **ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ IAROVA**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1 Școala Primară - Grădiniță Iarova din comuna Iarova, raionul Soroca, în continuare – „Instituție”, este o instituție publică apolitică, nonprofit, destinată copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV). Educația și instruirea se efectuează în limba de stat.

1.2 Denumirea completă: IP Școala primară-grădiniță Iarova din comuna Iarova, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP Școala primară-grădiniță Iarova.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și pe baza actelor emise de autoritățile publice locale, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

1.4 Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

1.5 Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea copiilor din grădiniță și elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

1.6 În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a copiilor.

1.7 Fondatorul instituției este Consiliul Raional Soroca.

1.8 Instituția își are sediul la adresa: comuna Iarova, raionul Soroca, în incinta ȘPG Iarova.

### **II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI**

2.1 Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.

2.2 Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

2.3 În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

2.4 Instituția de învățământ este un complex educațional destinat copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV), care realizează programele educaționale preșcolare și învățământ primar. Ea este o formă de organizare a procesului educațional care prevede combinarea de facto a școlii primare cu instituția preșcolară, formând o unitate instituțională cu un organ unic de administrare.

### **III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI**

3.1 Obiectivele educaționale majore ale instituției sunt: realizarea procesului educațional prin asigurarea continuității în educația copiilor preșcolari (vârsta 3-7 ani) și de vârstă școlară mică (clasele I-IV), crearea condițiilor optime pentru dezvoltarea fizică și psihică a lor, a premiselor pentru formarea unei personalități creative, care se poate adapta la condițiile în schimbare ale vieții și dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

3.2 Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății copiilor.

3.3 Instituția urmărește:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- e) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- f) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- g) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- h) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;
- i) asigurarea continuității programelor educaționale preșcolare și primare prin pregătirea copilului de vârstă preșcolară pentru instruirea în școală, dezvoltarea curiozității la copilul de vârstă preșcolară ca bază a dezvoltării cognitive la elevul din învățământul primar, dezvoltarea comunicativității – deprinderii de a comunica în situații concrete cu semenii și adulții ca o condiție necesară a reușitei școlare.

3.4 Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e) oferirea educației accesibile și de calitate;

3.5 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

3.6. Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară mică.

3.7. Plata pentru întreținerea copiilor în grupele preșcolare se achită în conformitate cu actele normative cu privire la achitarea plății pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, aprobate de Guvernul RM.

#### **IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

Instituția se află într-o clădire tip, care respectă normele sanitaro-igienice, deținând avizele de la autoritățile responsabile privind siguranța și organizarea alimentației în instituțiile de învățământ general și privind cerințele și regulile securității antiincendiare.

Instituția lucrează 5 zile în săptămână și 2 zile de odihnă.

REGIMUL ZILEI e de 9 ore, cu începere de la 8,00 pînă la 17,00.

Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Programul activităților obligatorii prevăd activități integrate conform cerințelor sanitaro-igienice și pedagogice, reieșind din particularitățile de vârstă ale copiilor și nu depășesc-35-40 minute. După fiecare activitate instructivă urmează o pauză de 5-10 minute.

Activitățile instructive se desfășoară conform particularităților de vârstă, cu un număr de ore prevăzut în curriculum pentru fiecare grupă de vârstă.

4.1 În instituție funcționează următoarele organe administrative:

- a) consiliul profesoral;

- b) consiliul de administrație.
- 4.2 În instituție activează:
  - a) personal de conducere, din care face parte directorul ;
  - b) personal didactic;
  - c) personal nedidactic.
- 4.3. În instituție poate activa:
  - a) Comisia metodică a diriginților, claselor primare și a educatorilor;
- 4.4. În cadrul instituției sunt create Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Consiliul de etică și alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

### *1. Consiliul profesoral*

4.5. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual prin ordinul directorului din rândul cadrelor didactice. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

4.6. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă: rapoartele de activitate; raportul de evaluare internă privind calitatea procesului din educațional din Instituție; raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției, în ședința la care participa cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției; statutul Instituției; planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;
- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aproba componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- e) aproba rapoartele privind activitatea comisiei metodice în anul curent de studii prezentate de șeful comisiei;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte;
- g) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul National pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului National pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- n) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

4.7. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

4.8. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale.

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

## **2. Consiliul de administrație**

4.10. Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: director, 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. El se instituie prin ordinul directorului instituției de învățământ.

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

4.12. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;
- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- c) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;
- d) aprobă planul de dezvoltare al instituției;
- e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- f) aprobă anual componenta școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;
- g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

4.13. Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

## **3. Personalul didactic**

4.14. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației și Codul muncii.

4.15. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

4.16. Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității cadrului didactic;
- b) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare - învățare - evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu copiii/elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
- g) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.
- h) să implice familia copilului în activitățile instituției.
- i) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

- 4.17. Personalul didactic are următoarele obligații:
- a) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
  - b) să organizeze și să desfășoare eficient procesul de învățământ în instituție;
  - c) să cunoască și să aplice planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;
  - d) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
  - e) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități educaționale cu copiii;
  - f) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă și activităților educaționale;
  - g) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
  - h) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului și copiilor de vârstă preșcolară în procesul de învățare;
  - i) să asigure securitatea vieții și sănătatea copiilor și elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
  - j) să organizeze și să desfășoare concursuri școlare;
  - k) să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;
  - l) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
  - m) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;
  - n) să colaboreze cu familiile și comunitatea în interesul suprem al copilului;
  - o) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
  - p) să participe la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara acesteia (conform delegări);
  - q) să respecte normele de etică prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
  - r) să utilizeze un comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
  - s) să - și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative, precum și stipulate în fișa postului;

4.18. Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

#### **4. Directorul**

4.19. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

4.20. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

4.21. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

4.22. Directorul instituției are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- b) asigură securitatea copiilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției ;
- c) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;
- d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă , de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în instituția de învățământ;
- e) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;
- f) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral și a celui de administrație;

- g) asigură realizarea achizițiilor potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- h) numește și eliberează din funcție personalul instituției conform legislației în vigoare;
- i) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- j) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- k) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- l) întocmește rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce.
- m) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;
- n) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
- o) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- p) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., nivelul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;
- q) coordonează activitatea metodică;
- r) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- s) asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului școlar;
- t) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- u) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- v) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- w) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

4.23. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- d) are calitatea de executor terțiar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

4.24. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

## **5. Dirigintele**

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

4.26. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigiență și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea optimală a obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;
- e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- h) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- j) calculează media generală a fiecărui elev;
- k) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- l) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- m) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR , COPIILOR DE VÂRSTĂ PREȘCOLARĂ ȘI A PĂRINȚILOR (TUTORILOR)**

5.1 Elevii/Copii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- c) să beneficieze de manuale școlare prin schema de închiriere;
- d) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de asistența medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație și alte înlesniri acordate la decizia autorităților publice locale;
- g) 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;
- h) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor normative în vigoare.

5.2 Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul instituției;
- b) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locuri publice;
- g) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare; să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

5.3 Elevilor li se interzice:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului, etc.);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri



de hazard;

5.4 Părinții /alți reprezentanți legali au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ;
- b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției;
- c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
- e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.

5.5 Părinții /alți reprezentanți legali sânt obligați:

- a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
- b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu orarul stabilit;
- c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
- d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.
- e) să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în ziua întâia;

## VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

6.1. Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:

- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale;
- b) alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.

6.2. Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

6.3. Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

- a) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și din activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii;
- b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodăria didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică;
- c) granturi, sponsorizări și donații;
- d) alte surse legale.

6.4. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă;

6.5. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, alte autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

## VII. DOCUMENTAȚIA

7.1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru instituțiile preșcolare și .

7.2. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi/ copii și situația lor școlară:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) dosarele personale ale elevilor;

- e) cataloagele claselor;
- f) procesele-verbale ale evaluărilor finale învățământ primar;
- g) baza de date electronică (SIME).

7.3 Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional includ:

- a) programul de dezvoltare instituțională;
- b) planul anual de activitate al instituției;
- c) actele controalelor tematice și frontale;
- d) registrul de evidență a personalului instituției;
- e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- i) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- k) documentele de evidență a relaizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- l) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului Direcției de Învățământ;

7.4 Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor
- d) nomenclatorul documentelor instituției
- e) dosarele personale ale cadrelor didactice;

7.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) devizul de cheltuieli;
- c) lista tarifară;
- d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- g) registrul de evidență a materialelor;
- h) tabelul de eliberare a materialelor;
- i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- k) actele de decontare a valorilor materiale.

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

## VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

8.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil.

8.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Secretarul Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela

**STATELE DE PERSONAL**  
**ale IP Școala primară-grădiniță Iarova**

<b>Unități de personal</b>	<b>ȘPG Iarova</b>
<b>Funcții de conducere</b>	1
<b>Funcții didactice</b>	5,37
<b>Dereticătoare</b>	0,5
<b>Bucătar</b>	1
<b>Paznic</b>	2
<b>Fochist</b>	1
<b>Asistent medical</b>	0,25
<b>Asistent de educator</b>	1,15
<b>Total</b>	<b>12,27</b>

Secretarul Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela