



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

D E C I Z I E

nr. 82

„5” aprilie 2018

mun. Chișinău

În temeiul art. 184 din *Codul Civil al Republicii Moldova* și *Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014*,

D E C I D :

1. Se înregistrează statutul Instituției Publice Liceul Teoretic „Boris Dînga” din or. Criuleni, r-nul Criuleni, în redacție nouă, în baza extrasului din procesul-verbal nr. 04 al ședinței Consiliului profesoral din data de 7 decembrie 2017.
2. Decizia se remite Instituției Publice Liceul Teoretic „Boris Dînga” din or. Criuleni, r-nul Criuleni.

MINISTRU



Victoria IFTODI

**AVIZAT**

de Ministerul Educației, Cercetării și  
Culturii al Republicii Moldova  
la data de \_\_\_\_\_

Ministru Monica Babu

**COORDONAT**  
Direcția Educației Criuleni

Șef Vladimir Sofianici

**APROBAT**

la ședința Consiliului Profesorial  
al Liceului Teoretic „Boris Dînga”

nr. 41

din 07.12.2017

Director Ana Novic

**ÎNREGISTRAT**

de Ministerul Justiției  
al Republicii Moldova

nr. 5534  
din 12 decembrie 2017



**STATUTUL**

**Instituției Publice**

**LICEUL TEORETIC „Boris Dînga” CRIULENI**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția Publică Liceul Teoretic „**Boris Dînga**” din localitatea or. Criuleni, în continuare – „Instituție”, este o Instituție apolitică, nonprofit.
2. Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „**Boris Dînga**” din localitatea Criuleni, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Liceul Teoretic „**Boris Dînga**” Criuleni.
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, Cercetării și Culturii al Republicii Moldova, precum și pe baza deciziilor direcțiilor raionale/municipale învățământ, tineret și sport, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.
4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de stampilă, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
5. Durata de activitate a Instituției nu este limitată în timp.
6. 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 elevilor în activități de organizare și propagandă politică.
7. În Instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
8. Fondatorul Instituției este Consiliul Raional Criuleni.
9. Instituția își are sediu la adresa: MD-4801, or. Criuleni, bd. Biruința 2A.

## II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

10. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.
11. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.
12. În Instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

## III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

13. Obiectivul principal al Instituției este de a contribui la realizarea idealului educațional al Republicii Moldova: a asigura formarea unei personalități cu spirit de inițiativă, capabile de autodezvoltare, care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare pentru angajare pe piața muncii, dar și independență de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intercultural în contextul valorilor naționale și universale asumate.
14. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.
15. Instituția urmărește:
  - a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;

- 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 față 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;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a forma abilități de antreprenariat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării, dezvoltării potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- e) 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, aducându-și contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;

16. 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;

17. 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.

#### IV. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

18. În Instituție funcționează următoarele **organe de conducere**:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație.

19. În Instituție activează **organe consultative**:

- a) Comisii metodice ale profesorilor;
- b) Comisia diriginților;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile Instituției;
- e) Consiliul elevilor;
- f) Consiliul reprezentativ al părinților;
- g) Consiliul de etică.

## 1. Consiliul profesoral

20. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Instituției.

21. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

22. 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 a Comisiilor metodice, Comisiei diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
- raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
- regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
- statutul Instituției;

c) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Instituției;

d) aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea Comisiilor metodice în anul curent de studii, prezentate de șefii Comisiilor metodice;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, rezultatele în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii;

h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii;

i) validează și propune Consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul Instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii;

k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii;

l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Cercetării și Culturii, 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.

23. De regulă, pe parcursul anului școlar, Consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice — (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

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

## 2. Consiliul de administrație

24. Consiliul de administrație este organul de conducere a Instituției cu **rol de decizie** în domeniul administrativ.

25. Activitatea Consiliului de administrație a Instituției este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din Instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii.

26. Consiliul de administrație ca organ cu rol de decizie are următoarele atribuții:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai Instituției de învățământ;
- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai Instituției de învățământ;
- c) organizează audieri publice;
- d) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice, și avizează bugetul Instituției de învățământ;
- e) aprobă planul de dezvoltare al Instituției de învățământ;
- f) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- g) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției de învățământ;
- h) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic în baza capacității de proiect a Instituției și a prognozei efectivului de elevi.
- i) organizează completarea Cardurilor de Raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de serviciile și prioritățile de dezvoltare a școlii.

27. Ca organ cu **rol de conducere**, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de ordine interioară al Instituției de învățământ în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;

- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Instituției de învățământ;
- c) stabilește destinația veniturilor proprii ale Instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale, planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliului de administrație;
- f) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- g) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a Planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul Instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;
- i) aprobă Curriculumul la dispoziția Instituției de învățământ pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opțională, elaborate la nivelul Instituției de învățământ, cu consultarea Consiliului profesoral, Consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații;
- j) aprobă orarul Instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;
- k) participă la evaluarea activității personalului din unitatea de învățământ;
- l) participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;
- m) participă la evaluarea directorului Instituției de învățământ;
- n) propune, motivat, conducătorului Organului local de specialitate în domeniul învățământului eliberarea din funcție a directorului Instituției de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri;
- o) avizează și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- p) numește Comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- q) solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea Instituției de învățământ pe pagina internet a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, căruia i se subordonează.

### 3. Consiliul elevilor

28. Consiliul elevilor este o structură reprezentativă a elevilor la nivel instituțional, implicată în identificarea și soluționarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice și părinții, în beneficiul elevilor și al comunității.

29. **Scopul consiliului** este de a acționa ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante, în strânsă legătură cu echipa managerială, profesorii și părinți.

30. Atribuțiile Consiliului elevilor:

- a) consultă cu regularitate elevii din Instituție;
- b) lucrează în strânsă colaborare cu echipa managerială, profesorii și părinții;
- c) implică cât mai mulți elevi în activități.

#### 4. Consiliul reprezentativ al părinților

31. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre Instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu Comisiile de ocrotire a minorilor, cu Organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

#### 5. Consiliul de etică

32. Misiunea Consiliului de etică este de a contribui la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Instituție.

33. Funcțiile de bază ale Consiliului sunt:

- 1) coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/de conducere/didactic auxiliar din Instituție;
- 2) consultarea și consilierea personalului din Instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.

34. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1. examinează petițiile, sesizările și cererile ( în continuare – sesizări) înaintate sau redirectionează conform competențelor;
2. constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia;
3. se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor didactice/ de conducere/ didactic auxiliar din Instituția de învățământ general;
4. înaintează propuneri conducătorului Instituției de învățământ general, privind sancționarea angajaților din Instituție, care au admis încălcări ale Codului de etică al cadrului didactic;
5. promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic;
6. informează Instituția de învățământ general, Organul local de specialitate în domeniul învățământului despre rezultatele desfășurării anchetei de serviciu;

## 6. Directorul

35. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

37. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii.

38. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

39. Directorul Instituției în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

40. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

41. Directorul, în **calitate de conducător al Instituției**, are următoarele **atribuții**:

a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii;

b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;

c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului Instituției de învățământ;

d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;

e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;

f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;

g) asigură aplicarea deciziilor Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație;

h) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

i) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

k) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

l) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare Consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

m) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și este făcut public prin afișare clasică sau electronică.

**42. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**

a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare Consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;

b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;

c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;

d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

**43. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:**

a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;

b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al Administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

a) elaborează bugetul Instituției în bază de programe;

b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare Consiliului de administrație;

c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**45. Directorul Instituției este responsabil de:**

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

**46. Directorul Instituției 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 procuri;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

### **7. Directorul adjunct**

**47. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în Instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii.**

48. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

49. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele **atribuții**:

- a) consemnează absențele și întârzierile la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui; întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- d) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- e) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
- f) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor — elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- g) coordonează și monitorizează activitatea Comisiilor metodice din Instituție;
- h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală, aplicate în Instituție;
- i) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- j) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- m) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

50. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele **atribuții**:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, întârzierile și absențele de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare, desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției; este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

51. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

**52. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:**

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

## **8. Personalul didactic**

**53.** În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

**54.** Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

**55.** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului Statut.

**56.** Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

**57.** Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

**58.** Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

**59.** Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu Comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
  - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
  - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;

- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor Planului Educațional Individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în Instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

**60. Psihologul are următoarele atribuții:**

- a) identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup, a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului Educațional Individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

**61. Personalul didactic are următoarele drepturi:**

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare - învățare - evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

**62. Personalul didactic are următoarele obligații:**

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC.

- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, Reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MECC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MECC;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele Consiliului profesoral, ședințele și activitățile Comisiei metodice, Consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și să desfășoare ore de dirigenție;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- r) să colaboreze cu familiile elevilor;
- s) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- t) să participe la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- u) să respecte normele de etică, 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;
- x) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- y) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

**63.** Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.

**64.** Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, cadrului didactic de sprijin, aprobat de MECC.

## 9. Personalul didactic auxiliar

65. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, laborantul.
66. Bibliotecarul școlar, laborantul sînt subordonați directorului Instituției.
67. **Bibliotecarul școlar** în Instituție are următoarele **obligații**:
- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea, conform necesităților Instituției, a fondului de carte;
  - b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
  - e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform Schemei de Închiriere, aprobată de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii.
  - f) organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.
68. **Laborantul** are următoarele **obligațiuni**:
- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
  - b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
  - c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.

## 10. Personalul nedidactic

69. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
70. Secretarul este subordonat directorului Instituției;
71. **Secretarul** Instituției este responsabil de:
- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
  - b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
  - c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
  - d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.
72. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.
73. **Asistentul medical** al Instituției este responsabil de:
- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
  - b) accesul la muncă a personalului angajat al Instituției;

c) respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, Cercetării și Culturii.

d) acordarea asistenței medicale primare elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;

e) organizarea activităților de educație pentru sănătate;

f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;

g) perfectarea și prezentarea informației despre starea sănătății elevilor.

74. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

75. **Administratorul de patrimoniu** este responsabil de:

a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;

b) coordonarea activității personalului auxiliar de întreținere al Instituției;

c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;

d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;

e) elaborarea programului de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și propunerea lui spre aprobare directorului;

f) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

76. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

77. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

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

79. **Administratorul financiar** (contabilul) are următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a Instituțiilor de învățământ general, elaborate de Ministerul Finanțelor;

d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul Instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și/ sau la solicitarea Consiliului de administrație; organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;

f) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;

g) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

h) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv, de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Instituției;

i) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

j) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

## 11. Dirigintele

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

81. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientarea profesională a elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- h) 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, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

## 12. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

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

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

b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;

c) să beneficieze de manuale prin schema de închiriere;

d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;

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 direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

f) să fie asigurați, în condițiile legii, cu asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, cămin, alimentație, servicii de transport, bursă, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;

g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu regulamentul Instituției;

h) să fie aleși în structurile de autoconducere școlară - la nivel de Instituție, raion/municipiu, național (Consiliului Național al Elevilor);

i) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de Codul educației și de Regulamentele Instituției;

j) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului Instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

### **83. Elevii au următoarele obligații:**

a) 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 sunt considerate motivate;

b) 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;

c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților/competențelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată;

d) să respecte regulamentul Instituției;

e) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați în Instituție, în familie, în locurile publice;

f) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul Instituției;

g) să respecte normele de Tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

h) alte obligații stabilite în Regulamentul intern al Instituției.

**84. Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.**

### **85. Părinții sau tutorii au dreptul:**

a) să aleagă Instituția de învățământ;

b) să participe la întocmirea programului de activitate a 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.

### **86. Părinții sau tutorii sunt 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.

### 13. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

87. 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.

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

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

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

90. 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 vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă.

91. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, altor autorități 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.

### 14. DOCUMENTAȚIA

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

- a) Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani),
- b) Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:
  - lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
  - lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
  - registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;

- registrul alfabetic al elevilor;
- dosarele personale ale elevilor;
- cataloagele claselor;
- registrul de evidență a actelor de studii;
- registrul de eliberare a actelor de studii;
- procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- procesele-verbale ale probelor de evaluare;
- extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- rapoartele statistice anuale (semestriale);
- confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (SG).

93. Documentele privind funcționarea Instituției și organizarea procesului educațional includ:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
  - Statutul Instituției;
  - Programul de dezvoltare instituțională;
  - Proiectul managerial anual al Instituției;
  - actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
  - registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
  - registrul de evidență a personalului instituției;
  - procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
  - procese-verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
  - registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice;
  - registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
  - documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
  - rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
  - procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
  - procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
  - procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
  - portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
  - note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
  - rapoartele —sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
94. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:
- registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);

- cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- dosarele personale ale cadrelor didactice;
- listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- dosarele personale ale angajaților;
- rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

95. Documentele ce țin de secretariat includ:

- registrul corespondenței de intrare;
- registrul corespondenței expediate;

96. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- pașaportul tehnic al Instituției;
- procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului Instituției;
- bugetul anual aprobat;
- lista tarifară a angajaților;
- tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- registrul de evidență a muncii salariaților;
- registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- registrul de evidență a bunurilor materiale;
- procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- registrul de inventariere a fondului de manuale;
- registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- tabelul de eliberare a materialelor.

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

## 15. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

98. Reorganizarea și dizolvarea Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil.

99. La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

CUSUTE,  
NUMEROTATE  
SI SIGILATE

*John* fol

