

APROBAT

la ședința Consiliului Profesoral
al Instituției Publice Liceul Teoretic
Pelinia

Proces- verbal Nr. _____ din
_____20__

Director _____

APROBAT

la sedința Consiliului raional Drochia

Decizia nr

Președinte _____

COORDONAT

Direcția Educație Drochia

Șef _____

Persoana juridică este

„ÎNREGISTRATĂ ”

de către instituția publică

„Agenția Servicii Publice”

Departamentul înregistrare

și licențiere a unității de drept

nr. _____

din _____20__

Registrator _____

S T A T U T U L
Instituției Publice
LICEUL TEORETIC PELINIA

(În redacție nouă)

Drochia 2023

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic Pelinia din satul Pelinia, raionul Drochia în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic Pelinia din satul Pelinia, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Liceul Teoretic Pelinia .

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 și Cercetării al Republicii Moldova, precum și pe baza deciziilor Consiliului raional, direcției educației, și statutul instituției.

1.4 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

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

1.6 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.

1.7 În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8 Fondatorul instituției este Consiliul raional Drochia.

1.9 Instituția își are sediu la adresa: str. Mihai Eminescu, 13, satul Pelinia, raionul Drochia, Republica Moldova.

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 elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

2.4 În instituție se respectă dreptul la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ;

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1 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..

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 elevilor.

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 și a dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață 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;

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 Conținutul activităților de prevenire ANET, este consolidarea încrederii în sine a copiilor și adolescenților, dezvoltându-le competențele sociale într-o atmosferă de colaborare, respectuoasă, protectivă și inclusivă

IV. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

1. Conducerea instituției

4.1 În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

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

4.2 În instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisii metodice ale profesorilor și învățătorilor;
- b) Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare personală;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comisia Grupului de Lucru Intrașcolar pentru protecția copilului în instituțiile de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
- e) Comisia metodică a conducătorilor de cerc și educație extrașcolară
- f) Consiliul elevilor;
- g) Consiliul părinților;
- h) Consiliul de etică.

4.3 În instituție activează:

- a) Personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) Personal didactic;
- c) Personal didactic auxiliar;

d) Personal nedidactic.

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 și alte comisii, reeșind din necesitățile instituției.

2. Consiliul de administrație

4.5 Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, și un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție. La prima ședință, membrii consiliului de administrație aleg un președinte din rândul membrilor consiliului, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității membrilor.

4.5.1. Președintele al consiliului de administrație nu poate fi directorul instituției de învățământ.

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

4.6 Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general ce stabilește componența, competențele, atribuțiile și funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general, precum și modalitatea de desemnare a membrilor acestuia.

3. Consiliul profesoral

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

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

4.9 Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

4.10 Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

4.11 Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procesele verbale.

4.12 Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

4.13 Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

4.14 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. Consiliului dirigenților 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, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor.
- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- 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 evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, 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.

4.15 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.

4. Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

- 4.16 Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul instituțiilor mici comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.
- 4.17 Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
- 4.18 Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- e) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
- i) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

4.19 Șeful comisiei metodice se conduce de atribuțiile reglementate în Regulamentul de organizate și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar , ciclul I și II.

5. Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare personală

4.20 Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare personală este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ care citesc sau nu, obiectul Dezvoltare personală. În cazul instituțiilor mici se constituie o singură comisie metodică Consiliere și Dezvoltare personală.

4.21 Șeful Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

4.22 Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare personală are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de Dezvoltare personală specifice ciclului din învățământul secundar general având la bază, analiza reflexivă și formularea judecăților de valoare proprii privind necesitatea dezvoltării personale a elevului și a orientării profesionale;
- b) studiază și monitorizează nivelul de aplicare a instrumentului, Tabelul de performanță școlară, pentru monitorizarea performanțelor elevului ca personalitate;
- c) identifică instrumente pentru orele de la Managementul clasei prin care reglează relațiile elev-elev și profesor-elev cu scopul de a gestiona eficient disciplina pozitivă, comportamentul elevilor și protejarea sănătății emoționale ce va asigura dezvoltarea armonioasă a elevilor.
- d) susține participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- e) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi asigură desfășurarea unor programe și activități cu scop de dezvoltarea a comportamentelor prosoziale la elevi, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- f) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;

Grupul de lucru Intrașcolar

1. Grupul de Lucru Intrașcolar este constituit din specialiști din cadrul instituției din componența căruia pot face parte cadre didactice care cunosc bine particularitățile de dezvoltare și creștere ale copiilor, psihologul școlar, reprezentanți ai echipei manageriale.
2. Activitatea Grupului de lucru intrașcolar este ghidată de coordonatorul activităților de prevenire ANET, care este numit prin ordinul directorului
3. Grupul de Lucru Intrașcolar are următoarele funcții:

- a) Examinează cazurile mai puțin grave de violență față de copii (cazuri ușoare de abuz emoțional, îmbrânciri, neglijare ușoară), autorii cărora sunt atât copiii, cât și adulții, inclusiv cadrele didactice și nondidactice din instituția de învățământ;

- b) Oferă suport cadrelor didactice în examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului și în stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor și diminuarea fenomenului violenței;
- c) Ajută elevii implicați în acte de violență să conștientizeze natura distructivă a comportamentelor violente și efectele acestora asupra propriei dezvoltări și asupra altora;
- d) Oferă siguranța și încredere elevilor că orice li s-ar întâmpla, în instituție sau în afara acesteia, există persoane și structuri la care pot apela și care vor reacționa conform prevederilor legislației în vigoare;
- e) Recomandă administrației instituției măsuri care contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice și personalului tehnic.
- f) Coordonează desfășurarea activității de consiliere pentru elevi cu scop de a forma comportamente pozitive și părinți cu scop de pedagogizare;

5. Comisia metodică Activitate extrașcolară

1. Comisia metodică *Activitate extrașcolară* este constituită din cadre didactice care sunt conducători de cerc;
2. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
3. Educația extrașcolară are următoarele atribuții:
 - formării și dezvoltării personalității elevilor, realizat în instituțiile de învățământ
 - sistem, proces și finalitate a educației, instruirii și dezvoltării personalității elevilor
 - activitate de formare a unor calități, atitudini, trăsături concrete ale personalității elevului.
4. Principiile generale ale educației și învățământului extrașcolar
 - a) Principiul reflexiei: Axarea pe experiența proprie devine punctul de plecare în devenirea proprie.
 - b) Principiul interactivității: de la interacțiune la conștientizarea valorilor.
 - c) Principiul autorealizării: constituirea propriei poziții în societate, transferul priorității inițiativei în sfera comportamentului social.
 - d) Principiul subiectivității: dezvoltarea capacităților educabilului de a conștientiza eu-l propriu în raport cu lumea înconjurătoare; de a aprecia acțiunile proprii; de a prognoza consecințele acestor acțiuni; de a susține viziunile proprii; de a respinge influențele negative din exterior.
 - e) Principiul respectării drepturilor copilului și ale omului.
 - f) Principiul orientărilor valorice: axarea pe cultivarea valorilor, ca: „om”, „viață”, „natură”, „societate”, „dragoste”, „stimă” etc.
5. Conținutul se va axa pe următoarele domenii: Cultură și Societate; Arte; Știință. Tehnică. Tehnologii și Sport, Turism și Agreement.

6. Directorul

- 4.23 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.
- 4.24 Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general* aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- 4.25 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.

- 4.26 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.
- 4.27 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.
- 4.28 Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
- a) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
 - b) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
 - c) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
 - d) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
 - e) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
 - f) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
 - g) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - h) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
 - i) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - j) 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) 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 făcut public prin afișare clasică sau electronică.
- 4.29 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) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
 - d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - e) 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;
 - f) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- 4.30 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) 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.
- 4.31 Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:
- a) elaborează bugetului Instituției în bază de programe;
 - b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
 - c) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
- 4.32 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 și Cercetării al Republicii Moldova;
 - f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - g) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
 - h) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
 - i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
 - j) păstrarea sigiliului Instituției;
- 4.33 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) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - e) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

7. Directorul adjunct

- 4.34 Numirea în funcția de director adjunct se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general* aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- 4.35 Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
 - b) 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) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
 - e) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
 - f) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
 - g) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - h) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare.

- 4.36 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, absențele și întârzierile 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 Consiliere și Dezvoltarea personală, Comisia conducătorilor de cerc, Comisia GLI, Consiliului elevilor și Pedagogizarea părinților;
 - 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.

8. Personalul didactic

- 4.37 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.
- 4.38 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 și Cercetării al Republicii Moldova. 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.
- 4.39 Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.
- 4.40 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. 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.
- 4.41 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 multidisciplinara 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) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
 - f) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale.
 - g) abordarea managementului clasei printr-un set de comportamente utilizate în predare, prin intermediul carora profesorul stabilește și menține condiții care să permită elevilor

sa invete eficient, mentine ordinea in clasa; promovând si stimulând comportamentele adecvate ale elevilor; reduce/elimina frecventa si probabilitatea apariției unor comportamente nepotrivite la oră, facilitează relatii interpersonale si un climat socioemotional pozitiv în sala de clasă.

4.42 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.
- g) programului de lucru al Psihologului Instituției este aprobat de director.

4.43 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 i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) 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;
- e) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- f) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- g) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.44 Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- 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 idealului 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 Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- g) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- h) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- i) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;

- j) 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;
 - k) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
 - l) să colaboreze cu familiile elevilor;
 - m) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.
- 4.45 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*.
- 4.46 Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

9. Personalul didactic auxiliar

- 4.47 În Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.
- 4.48 Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.
- 4.49 Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.
- 4.50 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) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
 - d) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
 - e) 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.
- 4.51 Informaticianul are următoarele obligații:
- a) asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;
 - b) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații din cadrul Instituției;
 - c) asigură crearea și actualizarea paginii web a Instituției în vederea promovării imaginii instituționale.
- 4.52 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 didactică a orelor cu auxiliare didactice.
- 4.53 Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

10. Personalul nedidactic

- 4.54 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.
- 4.55 Secretarul este subordonat directorului Instituției;
- 4.56 Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.
- 4.57 Secretarul Instituției este responsabil de:
- completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
 - perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
 - arhivarea tuturor documentelor școlare;
 - transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.
- 4.58 Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.
- 4.59 Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.
- 4.60 Asistentul medical al Instituției este responsabil de:
- activitatea Comisiei de triere în Instituție;
 - accesul la muncă a personalului angajat al Instituției;
 - verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
 - acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
 - participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
 - organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
 - perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.
- 4.61 Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.
- 4.62 Administratorul de patrimoniu este responsabil de:
- gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
 - coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
 - completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;
 - elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului.
- 4.63 Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.
- 4.64 Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.
- 4.65 Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 4.66 Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
 - întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
 - 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;
 - răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și/ sau la solicitarea consiliului de administrație;

- f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
 - g) 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;
 - h) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - i) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
- 4.67 Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

11. Dirigintele

- 4.68 Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.
- 4.69 Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de Dezvoltare personală, orele de la Managementul clasei și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
 - b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
 - c) oferă consiliere elevilor pentru a consolida încrederea în sine, dezvoltându-le competențe sociale într-o atmosferă de colaborare, respectuoasă, protectivă și incluzivă;
 - d) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - e) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
 - f) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
 - g) 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;
 - i) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
 - j) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
 - k) 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;
 - l) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar
 - m) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
 - n) calculează media generală a fiecărui elev;
 - o) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
 - p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

12. Consiliul elevilor

- 4.70 În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie Consiliul Elevilor (CE) format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic în cadrul unei ședințe ordinare, prin vot deschis.
- 4.71 CE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care o prezintă liceul.

4.72 Calitatea de membru al CE se dobândește prin vot democratic în cadrul fiecărei clase. Fiecare membru al CE reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din școală.

4.73 CE își desemnează reprezentantul, elev în clasele a VIII-XII-a, pentru a participa ca membru de drept la ședințele Consiliului de Administrație al unității, cu drept de contrasemnare în probleme care îi privesc pe elevi.

4.74 Ședințele CE sunt conduse de către președinte, iar, în lipsa acestuia, de către vicepreședinte. Aceștia pot fi asistați de către Directorul adjunct pentru educație. La ședințele deschise pot fi invitați profesori, reprezentanți ai Consiliului de Administrație etc.

4.75 Dacă locul unui membru al CE devine vacant, se fac din nou alegeri în clasa din care acesta provine, autentificat neapărat prin adeverință de către dirigintele de clasă, cu anunțarea directorului adjunct pentru educație.

4.76 Pentru a păstra evidența activității CE din școală se alcătuieste Mapa Consiliului Elevilor. Acesta conține:

- a) componența CE;
- b) regulamentul CE;
- c) agenda întâlnirilor sau Planul de activitate;
- d) procesele – verbale ale întâlnirilor;
- e) ciclograma lunară;
- f) fișele de post ale membrilor CE;
- g) CV-urile membrilor CE (pentru elevi nu este neapărat modelul europass).

13. Consiliul de etică

4.77 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.

4.78 Funcțiile de bază ale Consiliului sunt:

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

4.79 Consiliul exercită următoarele atribuții:

- a) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate sau le redirecționează conform competențelor;
- b) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic;
- c) înaintează propuneri conducătorului instituției de învățământ general, privind sancționarea angajaților din instituție;
- d) prezintă anual un raport în adresa organului local de specialitate în domeniul învățământului și ANACEC privind faptele sesizate și examinate în cadrul Consiliului. În raport vor fi prezentate doar esența și statisticile referitoare la sesizările examinate. Acest raport se face public pe pagina web a instituției de învățământ general. Structura raportului este stabilită de către ANACEC.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

5.1 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.

5.2 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 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 securitate a 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.

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

5.4 Părinții sau tutorii 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 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.

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:
 - 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 gospodăria 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.
- 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 vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
 - c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.
- 6.5. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, ale 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.
- 7.2. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

7.3 Documentația privind cadrele didactice

- 1. Catalogele școlare (format hârtie sau electronic) în conformitate cu Instrucțiunea de completare a catalogului aprobată prin ordinul MEC (paginile rezervate disciplinei școlare de care este responsabil cadrul didactic).

- 1.1. Cataloagele privind instruirea la domiciliu;
- 1.2. Cataloagele privind activitatea cercurilor, secțiilor, etc;
- 1.3 Cataloagele grupelor cu regim prelungit;
2. Proiectul de lungă durată la disciplina/disciplinele de studiu.
3. Planul educațional individualizat (pentru elevi cu CES).
4. Proiectul didactic /demersul adițional la o oră sau la unitatea de învățare, conform curriculumului și Reperelor metodologice aprobate anual de MEC.
5. Portofoliul pentru atestare ce conține actele și materialele solicitate de regulamentul privind atestarea (Cererea, copia ultimului certificat de conferire/confirmare a gradului didactic, certificatele ce atestă acumularea creditelor în cadrul activităților de formare continuă pentru ultimii 3 ani , proiectele lecțiilor și activitățile publice , publicații, fișa de atestare, raportul de autoevaluare, alte materiale și dovezi.
6. tezele semestriale și probele de evaluare sumativă la disciplinele școlare(conținutul probei,baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note.
7. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare exploatare și trafic (ANET).

7.4 Diriginții de clasă

1. catalogul școlar
2. dosarele personale ale elevilor
3. Dosarele elvilor din familii social și economic vulnerabile, completate conform cerințelor pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației pentru școlarizare și alimentației gratuite.
4. Portofoliul clasei/cartea de vizită a clasei care va conține calendarul semestrial al activităților și în care elevii vor include descrierile și opiniile lor după realizarea unor activități cu colegii (descrierea evenimentului , poze, produse elaborate, etc.).
5. Planul activităților și ședințele cu părinții.
6. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului cu părinții (inclusiv lista nominală a membrilor Consiliului) și ale ședințelor cu părinții.
7. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).
8. Documentele confirmative și informative cu privire la absența elevilor.
9. Raportul semestrial/anual cu referire la reușita școlară (frecvența, media semestrială, procentul reușitei, procentul calității per disciplină și per clasă.

7.5. Comisiile metodice

- 1.Portofoliul Comisiei metodice ce conține:Documentele normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (Curriculum, Standarde de eficiență a învățării, Referențialul de evaluare a competențelor specific formate elevilor, Metodologia de evaluare criterială prin descriptori, Reperele metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu).
2. Baza de date cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice.
3. Registrul de evidență a activităților de dezvoltare profesională realizate.
4. Planul de activitate a Comisiei metodice.
5. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei metodice.
6. Materialele, produsele elaborate și prezentate la ședințele metodice.
7. Raport anual asupra activității realizate și rezultatelor obținute.

7.6 Echipa managerială a instituției de învățământ

1. Legi ale Republicii Moldova, Hotărâri și dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova, ordinele MEC și OLSDI, care reglementează activitatea educațională
- 2 Statutul instituției
3. Regulamentul de activitate a instituției
- 3.1 Regulamentul intern de activitate a instituției
- 4 Organigrama structurală și funcțională a instituției

5 Baza de date:

5.1 Sistemul Informational de Management în Educație (SIME)

5.2 Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD)

5.3 Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS).

6 Pașaportul tehnic al instituției și registrele de evidență a bunurilor materiale, a utilajelor, chimicalelor și materialelor didactice. Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.

7. Proiectul de dezvoltare strategică a instituției.

8 Planul de activitate a instituției pentru anul curent de învățământ.

9. Planul de învățământ al instituției care conține transparența managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ a tuturor elementelor Planului cadru de învățământ.

10 Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive , a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative etc.

11 Dosarul privind activitatea Consiliului Profesorat(Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului.

12. Dosarul privind activitatea Consiliului de Administrație (Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului.

13 Dosarul privind activitatea Consiliului Elevilor (Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului.

14 Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică (Registrul proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de etică, planul de activitate, note informative, note explicative, etc).

15 Dosarul privind activitatea Comitetului de părinți (planuri de activitate, rapoarte, procese-verbale).

16 Dosarul privind bugetul planificat și executat(prezentat pe articole).

17. Raportul statistic nr. 1-ȘGL. Activitatea instituțiilor de învățământ primar și secundar general la începutul anului de studii.

18 Raportul statistic la final de an ȘG-3 despre numărul de elevi promovați, admiși după 1 septembrie pe cicluri de școlaritate.

19 Raportul statistic nr. 83 cu privire la personalul încadrat în instituțiile de învățământ primar și secundar general la începutul anului de studii.

20. Registrul alfabetic al elevilor

21 Dosarele personale ale elevilor

22 Dosarele personale ale angajaților (cereri, formulare, curriculum vitae, copiile și extrasele din ordinele de angajare, transferare, delegare, demisie, exprimare a recunoștinței, copiile documentelor personale, caracteristici, fișele de evidență a cadrelor, documentele privind organizarea atestării și stabilirea calificării(certificatul de grad), contractile individuale de muncă cererile angajaților privind acordarea concediului anual).

23 Fișele medicale ale angajaților și elevilor.

24 Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații.

25 Listele tarifare și tabelele lunare de evidență a timpului de muncă a salariatului.

25.1. Dosarul instituțional privind evaluarea angajaților în scopul acordării sporului de performanță.

25.2. Registrul de evidență a orelor absente și suplinite.

26 Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale . Procesele verbale ale comisiilor de atestare.

27. Dosarul privind rapoartele semestriale și anuale.

Raportul semestrial de monitorizare a procesului educational conform indicatorilor de bază (realizarea Planului de învățământ, rezultatele academice, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la nivel de clase/trepte de școlaritate/instituție, frecvență, școlarizare, abandon școlar), constatarea dinamicii și tendințelor.

28. Raport statistic și narativ asupra activității instituției, inclusiv privind rezultatele evaluărilor naționale.
29. Note informative cu privire la realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate a instituției de învățământ (în baza indicatorilor stabiliți).
- 30 Registrul de evidență a mijloacelor fixe. Fișele de inventar. Actele de decontare. Procesele-verbale de primire-predare a bunurilor.
Registrul de evidență a materialelor de mică valoare. Fișele de inventar. Actele de decontare. Procesele-verbale de primire-predare a bunurilor.
- 31 Registrul de inventariere și de mișcare a fondului bibliotecii, de evidență a literaturii și manualelor pierdute.
32. Lista resurselor didactice existente în instituție, conform disciplinelor școlare (hărți,planșe, atlase, reactive,etc.).
33. Cartea de ordine cu privire la activitatea de bază.
34. Cartea de ordine cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegarea la evenimente și stagii de formare, etc.).
- 35 Cartea de ordine cu privire la elevi(înmatricularea, exmatricularea, transfer, promovare, sancționare, distincții etc).
- 36 Procesele –verbale/extrase din procesele verbale și borderourile examenelor privind absolvirea gimnaziului și liceului.
37. Lucrările de examen (clasele IX, XII) și tezele semestriale (clasele X-XII).
- 38 Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii la absolvirea gimnaziului și liceului (separat).
- 39 Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).
40. Registrul de evidență a corespondenței recepționate
41. Registrul de evidență a corespondenței expediate.
- 42 Registrul de audiență a cetățenilor
- 43 Rezultatele evaluărilor externe și planul de remediere a lacunelor/neconformităților constatate.
- 44 Rezultatele evaluării interne a activității cadrelor didactice din instituție
- 45 Registrul de evidență a sugestiilor persoanelor care au vizitat instituția.
- 46 Registrul de observații și sugestii ale administratorului de serviciu.
- 47.Registrul de evidență a sesizărilor privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

7.7 Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul 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.

Director _____

NP _____

LȘ