

A V I Z A T
de Ministerul Educației,
Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova
la data de _____

Î N R E G I S T R A T
de Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr. _____
din _____

Ministru _____

Ministru _____

C O O R D O N A T
Consiliul Raional Edineț

C O O R D O N A T
Direcția Educație a CR Edineț,

A P R O B A T
la ședința Consiliului Profesoral
al instituției
nr. _____
din _____

Director _____

S T A T U T U L

Instituției Publice

localitatea, raionul _____

2021

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică din localitatea _____, raionul Edineț, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Gimnaziul /Liceul Teoretic _____ din localitatea _____, raionul Edineț, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Gimnaziul/Liceul Teoretic _____.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și pe baza deciziilor Direcției Educației a Consiliului raional Edineț, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

1.4 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 ștampilă, emblemă, bilanț finanțiar propriu, cont trezorierial, în lei și în valuta străină, cod fiscal, precum și alte atrbute 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 vreо 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 propagare politică.

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

1.8 Fondatorul instituției: Consiliul Raional Edineț.

1.9 Instituția activează în calitate de gimnaziu / liceu (după caz – de circumscripție).

1.10 Instituția își are sediul la adresa: satul/municipiu/orașul _____,raionul Edineț, Republica Moldova.

1.11 Instituția are dreptul de a crea filiale în conformitate cu legislația în vigoare.

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.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1 Instituția asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul liceal/superior sau în instituții de învățămînt profesional.

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

3.3 Instituția urmărește:

a) dezvoltarea personalității copilului, a capacitațiilor și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;

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;

c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegерii, păcii, toleranței, egalitățи între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;

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;

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.

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 şanse pentru toți copiii;

e) oferirea educației acceptabile și accesibile;

3.5 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării și exploatarii 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. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL 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;

b) Comisii metodice ale dirigenților;

c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;

d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reeșind din necesitățile instituției;

e) Consiliul elevilor;

f) Consiliul părinților.

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.

1. Consiliul profesoral

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

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

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

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

4.8 Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese—verbal.

4.9 Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rîndul cadrelor didactice.

4.10 Secretarul consiliului profesoral este responsabil de :

- a) Redactarea procesului – verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
- b) Arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral,
- c) Arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

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

4.12 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 şefii 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 examenele naționale de absolvire a gimnaziului, organizate de Ministerul Educației;
- h) Validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului – cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare optionale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) ofertate pentru anul școlar în curs;
- i) Decide privind promovarea elevilor din ciclul primar și gimnazial, conform prevederilor ***Regulamentului de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general***, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM;
- j) Validează și propune curricula pentru disciplinele optionale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației;
- k) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM, 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;
- l) Identifică și dezbatе probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- m) 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.

4.13 De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în :

3 (trei) ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfîrșitul semestrului I , la sfîrșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor 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, 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

- 4.14 Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.
- 4.15 Activitatea consiliului de administrație a instituției este reglementată de *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățămînt general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

3. Directorul

- 4.16 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.
- 4.17 Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 4.18 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 învățămînt general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
- 4.19 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.
- 4.20 Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al APL de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sănătate elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
- 4.21 Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatele angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățămînt.
- 4.22 Directorul Instituției în care funcționează compartimentul finanțier-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul

compartimentului finanțier-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

- 4.23 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.
- 4.24 Norma didactică de predare a directorului și /sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării de comun acord cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 4.25 Perioada condeiului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organului local de specialitate în domeniul învățământului al APL de nivelul doi.
- 4.26 Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții :
- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățămîntul primar și secundar general, aprobată de Ministerul Educației;
 - 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 didactice – materiale a Instituției;
 - g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
 - h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
 - j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informației introduse;
 - m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacitatei de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al

Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului ;

- n) 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.

4.27 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 conchedile 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 conchedile 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, personalul 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;

4.28 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 APL de nivelul doi, Agenției Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) 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 APL de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare etc.;

4.29 Directorul, 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 bună 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.

4.30 . Directorul Instituției este responsabil de :

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

4.31 Directorul Instituției are următoarele împunericiri:

- 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 obligațiunile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvîrșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiuni prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvîrșite de elevi.

4. Directorul-adjunct

- 4.32 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 învățămînt general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM;
- 4.33 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 Statut.
- 4.34 Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
- a) consemnează absențele și întîrzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
 - c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
 - d) coordonează și ține evidența orelor înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
 - e) elaborează fraficul evaluărilor/tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a concursurilor.
 - f) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
 - g) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică/avizează proiectele didactice;
 - h) 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 ;

- i) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- j) coordonează elaborarea unui sistem institițional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- k) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- l) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curricula școlară;
- m) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- n) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- o) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Statut.

4.35 Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condiția de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor- dirigenți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabililește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a dirigenților, 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 și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției.

4.36 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 vîrstă;
- d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

4.37 Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împunericiri:

- 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.

5. Personalul didactic

4.38 În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte : învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagog social, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

4.39 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 aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM. 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.

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

4.41 Personalului didactic din învățământ îl interzice să aplique pedepse corporale sau să agrezeze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

4.42 Personalului didactic îl 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 prevederilor 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.

4.43 Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu CES în mediul de învățare,
- b) participă în comun acord cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu CES;

- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu CES în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individuale 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 CES;
- h) participă în activități de informare/ formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistență copiilor cu CES.

4.44 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 programe de asistență,
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual sau în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a PEI;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu CES;
- f) organizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

4.45 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 preformanțelor 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 interes, 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.

4.46 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 școlară, *Repere 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) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitatele 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 olimpiadele și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului dirigenților 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 desfășoare ore de dirigenție;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
- r) să se autoinstruiască, în permanentă, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru constituirea unui stat de drept, precum intergritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea,umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

- v) Să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.
- 4.47 Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuiază conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.
- 4.48 Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin **Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin**, aprobat de MECC.

6. Personalul nedidactic

- 4.49 În instituție activează personal nedidactic din care fac parte: asistentul medical, administratorul finanțier (contabilul).
- 4.50 Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.
- 4.51 Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.
- 4.52 Asistentul medical al Instituției este responsabil de:
- activitatea Comisiei de triere în Instituție;
 - accesul la muncă a personalului angajat al Instituției;
 - verifică respectarea cerințelor sanitare – igienice de întreținere a instituției de învățământ, stabilite de MSMPS și MECC;
 - 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.
- 4.53 Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.
- 4.54 Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității finanțier – contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 4.55 Administratorul finanțier (contabilul) are următoarele atribuții:
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiare – 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 MECC;
 - răspunde de consemnarea în documente justificate a oricărei operații, care afectează patrimoniul Instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificate, 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 finanțier – contabil;
 - g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțari;
 - h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - i) 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;
 - j) asigură și gestionează documentele și instrumentele finanțare cu regim special;
 - k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie,
 - l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
- 4.56 Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

7. Dirigintele

- 4.57 Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului dirigenților.
- 4.58 Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
 - b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
 - c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea situației;
 - d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligațiilor regulamentare;
 - e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
 - f) participă la educația igienico – sanitară a elevilor;
 - g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarii copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
 - h) 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.

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 arendă;
- 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 învățămînt, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în modul stabilit, cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte îmlesniri 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 componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățămînt;
- i) 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. Evidenta 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 cîmpul muncii;

- c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacitațiilor la disciplinele școlare pentru perioada absență;
- d) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- e) să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- f) să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte;
- g) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- h) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

i) 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 pentru copii instituțiile de învățământ și limba de instruire;
- b) să ceară respectarea în școală a drepturilor și libertăților copilului;
- c) să ia cunoștință de mersul și conținutul procesului de învățământ precum și de rezultatele evaluării elevilor;
- d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
- e) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ.

5.5 Părinții sau tutorii sunt obligați:

- a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privat) ori să realizeze instruirea lui în familie;
- b) să asigure educația copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru studii, dezvoltare a aptitudinilor, activitate extrașcolară și de autoinstruire.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

6.1 Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat,
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale);
- c) vărsăminte de bani pentru nevoie gimnaziului, efectuate pe principii strict benevolete, cu destinație concretă, la contul special al Instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli prezintă, anual, dări de seamă în față donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor

6.2 Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoane fizice neautorizate, pentru nevoie instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări, etc.);
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților / reprezentanților legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;

- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.
- 6.3 Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.
- 6.4 Activitatea economico – finanțiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
- 6.5 Baza materială a Instituției include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteca, atelierul școlar, terenul agricol, cantina, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.
- 6.6 Bunurile Instituției se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.
- 6.7 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

VII. DOCUMENTAȚIA

- 7.1 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza Nomenclatorului de documente, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM.
- 7.2 Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitatea 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 al Republicii Moldova.
- 8.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.