

01 -09



MINISTERUL JUDEȚĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

DECIZIE

nr. 402

26 decembrie 2016

mun. Chișinău

În temeiul art.184 din *Codul Civil al Republicii Moldova*, *Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014*, și *Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre*,

DECID:

1. Se înregistrează statutul Instituției Publice Liceul Teoretic "Dimitrie Cantemir" din mun. Chișinău.
2. Decizia se remite Instituției Publice Liceul Teoretic "Dimitrie Cantemir" din mun. Chișinău.
3. Se perfectează și eliberează certificatul de înregistrare.

MINISTRU



Vladimir CERBĂTARI

AVIZAT

de Ministerul Educației
al Republicii Moldova
la data de

Ministru



COORDONAT

Autoritatea administrației
publice locale DGETS,

/șef Direcție generală V. Ispita
I. Nagnibeda-Tverdiobleb

ÎNREGISTRAT

în Republicii Moldova
nr. 7859 din 26 decembrie 2016

Ministru



APROBAT

la îndrăgă Consiliul Profesorial
al Liceului Teoretic „Dimitrie Cantemir”
proces verbal nr. 1 din 02.09.2016

Director

Iuliana Apoljcia



STATUTUL
Instituției Publice

Liceul Teoretic „Dimitrie Cantemir”

Chișinău 2016

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „Dimitrie Cantemir” din municipiul Chișinău, Republica Moldova, în continuare – „Instituția”, este o instituție apolitică, nonprofit.
- 1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „Dimitrie Cantemir” din municipiul Chișinău, Republica Moldova, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Instituția Publică Liceul Teoretic „Dimitrie Cantemir”.
- 1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Civil al Republicii Moldova, Codul Educației Nr.152 din 17.07.2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, precum și pe baza deciziilor Direcției generale educație, tineret și sport a Primăriei Chișinău, în baza deciziilor 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 statului 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, emblema, bilant financiar propriu, cont trezoreria, în lei și în valută străină, cod fiscal, pecuie și alte atribuții 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 propagare politică.
- 1.7 În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau publică a elevilor.
- 1.8 Fundatorul instituției este Consiliul municipal Chișinău.
- 1.9 Instituția activează în calitate de Liceu Teoretic.
- 1.10 Instituția își are sediul la adresa: MD 2060, Republica Moldova, Municipiul Chișinău, bulevardul Dacia, nr. 283.

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 susținere a vreunei partid politic, 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 superior sau în instituții de învățământ 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 capacităților 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 proveniență socială și atitudinea față de religie – principii enunțate în Carta Națiunilor Unite;

c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, plăcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, rașionale și religioase și respectării culturii altor popoare;

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

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 șanse pentru toți copiii;

e) oferirea educației acceptabile și accesibile.

3.5 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care corespund obligațiilor prevăzute referitoare la: prevenirea abuzului, neglijenței și exploatarea copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent;

instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de seminare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

IV. CONDUCEAREA INSTITUȚIEI ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1 În instituție funcționează următoarele organe administrative:

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

4.2 În instituție activează:

- a) personalul didactic de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți;
- b) personalul didactic de predare;
- c) personal didactic auxiliar și personal tehnico-administrativ.

4.3 În instituție pot activa:

- a) comisi metodice;
- b) comisi de dirigienți.

4.4 În cadrul instituției sunt create Comisia de asistare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrapostală pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

1. Consiliul profesoral

4.5 Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

4.6 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și debata raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
- b) debata, vizitează și aprobă planul de dezvoltare a instituției; planul anual de activitate;
- c) debata și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) aprobă Statutul instituției;
- e) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și Consiliul de etică și onorabilitate, dacă este cazul, componența acestuia;
- f) aprobă componența nominală a comisiei metodice din instituție;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de învățare, diferențe și corecturi;
- h) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- i) debata și vizitează regulamentul intern al instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din cadrele didactice ale instituției.

j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a direcției de învățământ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite direcției de învățământ propuneri de modificare sau de completare;

k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

l) examinează petiții privind accesul la informația activității Consiliului profesoral și decide eliberarea datelor cu caracter personal al solicitantului sau date din domeniul instructiv-educativ de interes public.

4.7 Consiliul profesoral se întrunește de regulă o dată pe an la sesiune. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrulul didactic.

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

4.9 Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

2. Consiliul de administrație

4.10 Consiliul de administrație, este organ executiv, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, este format din 9 membri. Din consiliul de administrație face parte: directorul, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul II (DGETS), 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.

4.11 Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției, desemnată de membrii consiliului prin vot secret și prezidează, de regulă, ședințele consiliului de administrație.

4.12 Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației.

4.13 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de ministere și a celor elaborate de direcția de învățământ municipală;

b) elaborează Planul de dezvoltare instituțională, planul anual de activitate;

c) controlează periodic parcurgerea materiei de studii și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea juriilor de comisii metodice;

d) stabilește proceduri pentru creșterea și asigurarea funcționalității conexiunii între școală și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al instituției și ale fiecărei clase;

e) elaborează și aprobă Regulamentul intern și urmărește respectarea lui de către personalul instituției;

f) administrează, prin delegare din partea autorităților administrației publice locale, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea;

g) vizuală și propune spre aprobare, planul anual de venituri și cheltuieli, înocmit de director și contabilul-șef;

h) vizuală proiectele de state de funcții și de buget ale instituției;

i) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

j) analizează absențele săvârșite de personalul instituției în interiorul acesteia și în afara ei;

k) examinează petiții privind accesul la informația activității Consiliului de administrație și decide eliberarea datelor cu caracter personal al solicitantului sau date din domeniul instructiv-educativ de interes public.

4.14 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau 2/3 membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sunt consemnate în procese-verbale.

3. Personalul didactic de predare

4.15 Numirea și eliberarea personalului didactic de predare se face în conformitate cu Codul Educației Nr.152 din 17.07.2014 și Codul muncii.

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

4.17 Drepturile personalului didactic vizază:

a) respectarea demnității profesorului;

b) libertatea opiniei;

c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale; alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, înființarea la instituție a unor laboratoare, cabinete, cercuri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;

f) participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ la instituție;

g) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea necesară a reprezentanților lor în organele administrative și comitative ale instituției;

h) includerea în vechimea la muncă pedagogică a activității didactice desfășurate în învățământul general, în cazul trecerii în învățământul superior;

i) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.18 Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

a) cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, sugestiile metodice la disciplinele școlare, manualele școlare și literatura de specialitate;

b) întocmește proiectarea didactică de lungă durată;

c) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;

d) realizează orele de predare la clasă;

e) asigură eficacitatea procesului educațional;

f) stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;

g) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);

h) organizează și desfășoară concursurile școlare;

i) participă la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;

j) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;

k) organizează și desfășoară orele de dirigenție;

l) organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;

m) colaborează cu familiile elevilor;

n) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;

o) participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;

p) respectă în activitate normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, înțelegere, patriotism și alte virtuți;

q) utilizează comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă;

r) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

4.19 Atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

4. Directorul

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

4.21 Funcția de director poate fi deținută de persoane cu calificare ce corespunde actelor normative în vigoare.

4.22 Numirea în funcția de director se face prin concurs în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile de învățământ preșcolar, primar, secundar, special, complementar, secundar profesional și mediu de specialitate.

4.23 Directorul instituției are următoarele atribuții:

a) reprezintă instituția;

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

c) elaborează conform actelor normative în vigoare normele de completare a claselor și numărul de clase;

d) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;

e) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea acesteia;

f) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ;

g) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

h) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesoral și a celor de administrație;

i) asigură realizarea schișurilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

j) numește și eliberează din post personalul instituției;

k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

l) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;

m) întocmește rapoarte asupra activității instituției;

n) elaborează împreună cu contabilul-șef schema de încadrare a personalului instituției;

o) elaborează împreună cu contabilul-șef proiectul planului anual de venituri și cheltuieli;

p) elaborează și propune spre aprobare Consiliului de administrație componența școlară a curriculumului.

4.25 Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele atribuții:

a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

b) gestionează banurile și resursele materiale;

c) încheie contracte, inclusiv referitoare la darea în arendă a terenurilor, de locașune a spațiilor libere și de asistență în diferite domenii, deschide conturi bancare, eliberează procuri (delegații);

d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

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

3. *Directorul-adjunct*

4.27 Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ conform actelor normative în vigoare, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se aprobă de Ministerul Educației.

4.28 Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează procesul educațional;

- b) încearcă să asigure activitățile educaționale din instituție;
- c) raportează sarcinile didactice personalului de predare;
- d) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea produselor didactice curente și de lungă durată, etc., modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii;
- e) coordonează activitatea metodică;
- f) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- g) asigură aplicarea planurilor de învățământ și a curriculumului școlar;
- h) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- i) elaborează graficul temelor semestriale, a probelor de corectură și examinelor elevilor amânând la încheierea situației școlare, a concursurilor școlare;
- j) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și sesizare în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

6. Dirigintele

4.29 Activitatea educativă în fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

4.30 Dirigintele îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
- c) colaborează cu toți profesorii care predau la clasă pe care o conduce;
- d) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijenței, exploatarei copilului și raportează cazurile suspecte sau confirmate de abuz;
- f) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața cotidiană colectivității de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- g) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- h) asigură comunicarea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățături;
- i) calculează media generală a fiecărui elev;
- j) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasă pe care o conduce;
- l) răspunde de baza materială a clasei pusă 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 arandă;
- d) să participe la concursuri 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, taberole și instituțiile conexe direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în mod stabil, manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- g) să constituie organe consultative (consilii și 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 învățământ;
- i) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, în cazurile motivate 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 cauzate de bolnavie sau alte 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 forma superioară de învățare sau în câmpul muncii;
- c) să confirme, prin evaluări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentă;
- d) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- e) să aibă ținută vestimentară și exterior doceră, atitudine civincioasă, etichetă, 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 învățare;
- b) să ceară respectarea în personal a drepturilor și libertăților copilului;

c) să ia cunoștință de meritul 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.

5.3 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 extracuriculară și de autoinstruire.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

6.1 Sursa principală de finanțare a instituției e constituie mijloacele bugetare.

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

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

a) mijloacele provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare științifică realizate pe bază de contract;

b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodării didactice, studii experimentale etc.), precum și din locașurile localurilor, construcțiile, echipamentelor;

c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice;

6.4 Se interzice:

a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;

b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obținerii lor să facă vătăminte bănești pentru diverse scopuri;

c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.

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 nomenclaturii de documente.

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

a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în clase;

b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasă a X-a; registru de ordine referitor la situația elevilor;

- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) dosarele personale ale elevilor;
- e) cataloagele claselor;
- f) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- g) procesele-verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;
- h) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat.

7.3 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

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

7.4 Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

7.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

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

7.6 Documentația inclusă în nomenclatorul liceului este documentație care conține informații de uz intern și copiile lor pot fi eliberate persoanelor străine neîncadrate în procesul educațional al instituției numai la solicitarea instanței de judecată, organelor de urmărire penală, procuraturii și avocaților implicați în procese de judecată care vizază

Instituția Publică Liceul Teoretic "Dimitrie Cantemir".

VIII. MODUL 13 REORGANIZARE ȘI DISOLVARE

- 8.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codul Educației Nr.152 din 17.07.2014 și ale Codului Civil al Republicii Moldova.
- 8.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.