



**DECIZIE nr.03/12  
din 17 august 2023**

**Cu privire la reorganizarea  
IP LT Olimp s.Puhăceni în  
IP Gimnaziul "Olimp" s.Puhăceni**

În temeiul art.43, alin.2 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Codul Educației nr.152 din 17.07.2014, art.141 al Legii nr.91/2012, în conformitate cu Metodologia de admitere în învățământul liceal, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.454 din 07.06.2017, în legătură cu lipsa claselor de liceu, Consiliul raional Anenii Noi

**DECIDE:**

1. Se reorganizează din 21 august 2023 IP LT "Olimp" s.Puhăceni în IP Gimnaziul "Olimp" s.Puhăceni.
2. Se aprobă Statutul IP Gimnaziul "Olimp" s.Puhăceni, conform anexei.
3. Se atribuie responsabilitatea de perfectarea actelor, ce țin de modificarea statului instituției dna Oxana Gapei, director interimar IP Gimnaziul Olimp s.Puhăceni.
4. Executarea prevederilor prezentei decizii se pune în seama șefului Direcției Generale Educație, Cultură și Turism.
5. Direcția Finanțe a Consiliului Raional Anenii Noi va efectua remanieri în sistemul informațional, după prezentarea de către directorul interimar al instituției a extrasului eliberat din Registrul de Stat al persoanelor juridice.
6. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin plasarea în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina web și panoul informativ al instituției.
7. Prezentul act administrativ este supus căilor de atac în procedură prealabilă către autoritatea emitentă în termen de 30 de zile conform Codului Administrativ.
8. Controlul executării prezentei decizii se atribuie vicepreședintelui raionului responsabil de domeniul social.

**Președintele ședinței:  
Contrasemnează:  
Secretar interimar  
al Consiliului raional**

**Serghei CALMÎC  
Tatiana BULBUC**

**S T A T U T U L**  
**Instituției Publice**  
**Gimnaziul „Olimp” din satul Puhăceni, raionul Anenii Noi**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1** Instituția Publică Gimnaziul „Olimp” din satul Puhăceni, raionul Anenii Noi, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.
- 1.2** Denumirea completă: **Instituția Publică Gimnaziul „Olimp” din satul Puhăceni, raionul Anenii Noi**, denumirea prescurtată a Instituției va fi: **IP Gimnaziul „Olimp” Puhăceni**.
- 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 Direcției Generale Educație, Cultură și Turism Anenii Noi, 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 la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane 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, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8** Fondatorul Instituției este Consiliul Raional Anenii Noi.
- 1.9** Instituția își are sediul la adresa: 6529, satul Puhăceni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt 21, raionul Anenii Noi, 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.

**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, egalități între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a dezvolta abilități de antreprenariat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

**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.

#### **IV. CONDUCEREA 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) personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

**4.3.** În Instituție pot activa:

- a) comisii metodice ale cadrelor didactice;
- b) comisia metodică a diriginților;
- c) consiliul de etică, consiliul elevilor, consiliul reprezentativ al părinților.

**4.4.** În cadrul Instituției sunt create anual Comisia internă de evaluare și atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc și alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

#### ***1. Consiliul profesoral***

**4.5.** Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este 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) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă:
  - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Comisiei diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
  - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
  - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
- regulamentul Instituției, în ședință, la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al 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, prezentate de șefii comisiilor metodice din Instituție;
- 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;
- h) decide admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
- i) validează și propune Consiliului de administrație componența școlară a Planului cadru la nivelul Instituției, constituită din pachete disciplinare opționale, ofertate pentru anul școlar în curs;
- j) decide promovarea elevilor din ciclul gimnazial, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- l) identifică și dezbate 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;
- n) aprobă statutul instituției.

**4.6.** Consiliul profesoral se întrunește în 2-3 ședințe, semestrial. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

**4.7.** Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

**4.8.** Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

### **2. Consiliul de administrație**

**4.9.** Consiliul de administrație, organ cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din Consiliul de administrație face parte: directorul, 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.

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

**4.11.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;
- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- c) avizează bugetul instituției;
- d) aprobă planul de dezvoltare al instituției;
- e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;
- f) aprobă anual componenta școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;
- g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

**4.12.** Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

### **3. Personalul didactic**

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

**4.14.** Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Codul educației, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

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

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

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

**4.18.** 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.

**4.19.** 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 opina profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare; evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;

- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției; g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.20. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- b) să participe la programe de formare continuă cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze valorile idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studii predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul – cadru de învățământ, curricula școlară; reperle metodologice și manageriale de organizare a procesului la disciplinele școlare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării; manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- 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 eficientizarea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, evenimente festive, școlare, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și, la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic; examenul pulmonar, alte examene medicale, conform cerințelor/ normelor sanitaro – igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare activități de management al clasei/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 permanență, în domeniul specialității, a psihologiei și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituției sau în afara ei (conform delegării);
- t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, 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.

**4.21.** 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.

### **3. Dirigintele**

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

**4.23.** Dirigintele îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) organizează activități de dirigenție și management al clasei ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce;
- e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului instituției;
- j) calculează media generală a fiecărui elev;
- k) completează catalogul clasei, baze de date, cataloage în format electronic cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- l) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- m) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

### **4. Directorul**

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

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

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

**4.27.** Directorul instituției are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- b) răspunde de transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor
- c) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;
- d) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea căminului, cantinei;
- e) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ;
- f) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

- g) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral și a celui de administrație;
  - h) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
  - i) numește și eliberează din funcție personalul instituției;
  - j) semnează statutul, în redacție nouă, sau actul adițional cu privire la modificarea actului de constituire, adoptate de Fondator, în cazul în care nu este desemnată o altă persoană de către Fondator;
  - 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 mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
  - m) elaborează scema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
  - n) întocmește rapoarte asupra activității instituției.
- 4.28.** Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:
- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
  - b) gestionează bunurile și resursele materiale;
  - c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
  - d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

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

#### ***5. Directorul adjunct***

- 4.30.** Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 4.31.** Directorul-adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
- a) consemnează absențele și întârzierile 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 la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
  - e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
  - f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;
  - g) 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 ;
  - h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție,
  - i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
  - j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
  - k) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curricula școlare;
  - l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
  - m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare.
- 4.32.** 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 a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar.

## **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 tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
  - h) alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.
- 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:
- a) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și din activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii;
  - b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodăria didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică;
  - c) granturi, sponsorizări și donații;
  - d) alte surse legale.
- 6.4** Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
  - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
  - c) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă. .
- 6.4** Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, 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** Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
- a) registrul alfabetic al elevilor;
  - b) dosarele personale ale elevilor;
  - c) cataloagele claselor;
  - d) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
  - e) procesele-verbale ale examenelor de absolvire;
  - f) baza de date electronică (SIME).
- 7.3** Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:
- a) programul de dezvoltare instituțională;
  - b) planul anual de activitate al instituției;
  - c) regulamentul intern al instituției;
  - d) actele controalelor tematice și frontale;
  - e) registrul de evidență a personalului instituției;
  - f) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
  - g) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
  - h) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
  - i) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
  - j) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
  - k) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
  - l) documentele de evidență a relațiilor evaluării anuale a cadrelor didactice;
  - m) rapoarte de activitate a instituției prezentate la sfârșitul anului școlar; alte rapoarte prezentate organelor ierarhic superioare.
- 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 tarifară;
  - d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
  - e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
  - f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
  - g) registrul de evidență a materialelor;
  - h) tabelul de eliberare a materialelor;
  - i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
  - j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
  - k) actele de decontare a valorilor materiale.
- 7.6.** Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

## **VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE**

- 8.1** Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil.
- 8.2** La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.