

A V I Z A T

de Ministerul Educației
al Republicii Moldova
la data de _____

Ministru _____ **M. Sandu**

Î N R E G I S T R A T

de Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr. _____
din _____

Ministru _____ **O. Efrim**

C O O R D O N A T

Președintele raionului
Ștefan Vodă

_____ **V.Buzu**

Direcția Generală Învățământ
Ștefan Vodă

Șef _____ **R.Burduja**

A P R O B A T

la ședința Consiliului Profesoral
al Gimnaziului Caplani
nr. 02 din 19 septembrie 2014

Director _____ **D.Barcari**

S T A T U T U L

Instituției Publice

Gimnaziul Caplani

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Gimnaziul Caplani din localitatea Caplani, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Gimnaziul Caplani din localitatea Caplani, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Gimnaziul Caplani din s.Caplani, raionul Ștefan Vodă.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea învățământului, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, precum și pe baza deciziilor direcțiilor raionale/municipale învățământ, tineret și sport, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

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, emblema, bilanț financiar propriu, cont bancar, în lei și în valuta străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

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

1.6 Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și 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: Ministerul Educației, ordinul nr.640 din 30 iunie 2006.

1.9 Instituția își are sediu la adresa: 4215, raionul Ștefan Vodă, satul Caplani, strada Ștefan cel Mare.

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 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 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 înțelegerii, păcii, toleranței, egalității 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 șanse 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 exploatarei 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 didactic de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți;

b) personal didactic de predare;

c) personal didactic auxiliar și personal tehnico-administrativ.

4.3. În instituție pot activa:

a) catedre metodice;

b) catedra diriginților.

4.4. În cadrul instituției sînt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară 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 dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
- b) dezbate, avizează și aprobă planul de dezvoltare a instituției;
- c) dezbate 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 actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- f) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din instituție;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- i) dezbate și avizează regulamentul intern al instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al 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.

4.7. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. 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.

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

4.9. Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru tot personalul didactic.

2. Consiliul de administrație

4.10. Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, este format din membri. Din consiliul de administrație face parte: directorul, directorii adjuncți, contabil, cadre didactice, alese de consiliul profesoral, psihologul școlar, reprezentantul comitetului sindical, cîte un reprezentant al părinților, elevilor, autorității administrației publice locale.

4.11. Directorul instituției prezidează, de regulă, ședințele consiliului de administrație.

4.12. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor Legii Învățământului, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de minister și a celor elaborate de direcția de învățământ raională (municipală);
- b) elaborează programul de dezvoltare instituțională, planul managerial anual de activitate;
- c) controlează periodic parcurgerea materiei de studii și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- d) stabilește proceduri pentru crearea 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) avizează și propune spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;
- h) avizează 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 abaterile săvârșite de personalul instituției în interiorul acestora și în afara ei.

4.13. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sînt consemnate în procese verbale.

3. Personalul didactic de predare

4.14. Numirea și eliberarea personalului didactic de predare se face în conformitate cu Legea Învățămîntului și Codul muncii.

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

4.16. Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea programelor de studii, 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 învățămîntului, modernizarea procesului de învățămînt prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, înființarea în instituție a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;
- f) participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățămînt în instituție;
- g) participarea la conducerea instituției de învățămînt, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
- h) includerea în vechimea în muncă pedagogică a activității didactice desfășurate în învățămîntul preuniversitar și mediu de specialitate, în cazul trecerii în învățămîntul superior;
- i) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.17. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) cunoaște și aplică planul de învățămînt, 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 catedrei metodice, ale consiliului profesoral;
- j) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- k) organizează și desfășoară orele de dirigiență;
- 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, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- q) utilizează comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă;
- r) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

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

4. Directorul

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

4.20. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiu de muncă în domeniu de cel puțin 5 ani și, de regulă, cu grad didactic.

4.21. 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 în instituțiile de învățământ preșcolar, primar, secundar, special, complementar, secundar profesional și mediu de specialitate.

4.22. 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 bune și sigure pentru viața și sănătatea lor¹;
- c) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;
- d) ia măsuri pentru 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 post personalul instituției;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- l) întocmește rapoarte asupra activității instituției.

4.23. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

¹ Valabil pentru directorul liceului de circumscripție

- 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.

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

5. Directorul-adjunct

4.25. Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct poate fi deținută de profesori cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani.

- 4.26. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:
- a) organizează procesul educațional;
 - b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
 - c) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
 - d) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor 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 tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați 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 asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

6. Dirigintele

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

- 4.28. Dirigintele îndeplinește 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 clasa pe care o conduce;
 - d) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
 - e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
 - f) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
 - g) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
 - h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;

- 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 clasa pe care o conduce;
- l) răspunde de baza materială a clasei puse 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 învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în modul stabilit, cu cămin, manuale, asistență medicală, alimentație, 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 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, 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 sînt 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 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 sînt 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. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 6.1. Sursa principală de finanțare a instituției o 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 legate 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, ateliere experimentale etc.), precum și din locațiunea localurilor, construcțiilor, echipamentelor;
 - c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice;
 - d) venituri din plata pentru chirie în căminele instituțiilor de învățământ.
- 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) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.
- 6.5 Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, alte 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) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
 - b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;egistrul de ordine referitor la fluctuația 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 absentate 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 raionale/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 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 Legii învățământului și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

8.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.