

**AVIZAT**  
de Ministerul Educației, Culturii  
și Cercetării al Republicii Moldova  
la data de \_\_\_\_\_

**Ministru**  
**Pogolșa Lilia**



**APROBAT**  
la ședința Consiliului Profesoral  
al IP Liceul Teoretic  
„M. Koțiubinski”  
Proces-verbal nr. 06 din 12.04.2021



**Director**  
**Vârzaș**  
**Galina**

**ÎNREGISTRAT**  
la IP „Agenția Servicii Publice”,  
Departamentul înregistrarea unităților  
de drept, Servicii de înregistrare de  
stat a organizațiilor necomerciale  
din \_\_\_\_\_ 2021

**Șef secție**



**IGNAT VERONICA**

**COORDONAT**  
Direcția generală educație, tineret și  
sport a Consiliului municipal  
Chișinău  
Șef-adjunct al Direcției  
**Pavaloi Andrei**



# **STATUTUL** **Instituției Publice** **Liceul Teoretic „M. Koțiubinski”**

**Chișinău, 2021**



IGNAT VERONICA



## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „M. Koțiubinski” mun. Chișinău, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „M. Koțiubinski” mun. Chișinău, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP LT „M. Koțiubinski”.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (în continuare MECC), precum și în baza deciziilor organului local de specialitate în domeniul învățământului (în continuare DGETS), 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 Agenția Serviciilor Publice, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă cu Stema de Stat, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, 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 sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitizează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8 În instituție activează toate nivelele de școlarizare (primar, gimnazial, liceal). La nivel primar, gimnazial și liceal activează clase cu și fără studiere a limbii ucrainene, conform planului-cadru aprobat de către MECC.

1.9 Fondatorul instituției: Consiliul municipal Chișinău. În baza deciziei Consiliului mun. Chișinău nr. 7/34 din 28.03.1992, Școala medie rusă nr. 15 (actualmente IP LT „M. Koțiubinski”) a fost reorganizată în Gimnaziul ucrainean nr. 5 cu studiu aprofundat a limbilor română și engleză. Gimnaziului ucrainean nr. 5 i-a fost conferit numele scriitorului ucrainean M. Koțiubinski în temeiul Deciziei Consiliului mun. Chișinău nr.11/11-1 din 15.04.1993. Gimnaziul ucrainean numărul 5 „M. Koțiubinski” a fost redenumit în liceul teoretic „M. Koțiubinski” conform deciziei Consiliului mun. Chișinău nr. 4/10 din 25.02.1999. IP LT „M. Koțiubinski” trece la autonomie financiară în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău nr.2/18 din 31.03.2021.

1.10 Instituția activează în calitate de Liceu.

1.11 Instituția își are sediu la adresa: municipiul Chișinău, str. M. Eminescu, nr. 54, MD-2025.

## **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 universal asumate.

3.2 IP LT „M. Koțiubinski” are drept scop asigurarea prestării serviciilor educaționale de calitate pentru beneficiarii din:

- a) învățământul primar: clasele I-IV;
- b) învățământul gimnazial: clasele V-IX;
- c) învățământul liceal: clasele X-XII.

3.3 Instituția oferă elevilor o pregătire teoretică fundamentală în formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau instituții de învățământ profesional.

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

3.5 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 Carta Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;

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

d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și 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.

3.6 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.

3.7 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare: identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

#### **IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.**

##### **ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

4.1 În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) consiliul 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 pe arii curriculare;
- b) comisia metodică consiliere și dezvoltare personală;
- c) consiliul elevilor;
- d) consiliul părinților.

4.4. În cadrul instituției sunt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia pentru protecția drepturilor copilului, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia multidisciplinară intrașcolară, 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 desemnat prin ordinul directorului, anual, din

rândul cadrelor didactice. 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 și propune spre aprobare Consiliului de administrație Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate,

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 comisiilor metodice din instituție;

g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;

h) validează oferta de discipline opționale și curriculum opțional pentru anul școlar în curs;

i) dezbate și aprobă regulamentul instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al instituției;

j) dezbate, la solicitarea MECC, organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite OLSDÎ 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 în: 3 (trei) ședințe organizatorice - (la începutul anului școlar, la sfârșitul I semestru, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice; 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice și manageriale; 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire; 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din cl. I-VIII, cl. X-XI. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din personalul 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, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția,

trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, și un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.

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

4.13. Consiliul de administrație are următoarele competențe:

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 Programul de dezvoltare al instituției (art. 49, alin. 5, lit. d) din Codul educației);

e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;

f) aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul instituției;

g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

4.14. Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general aprobat de MECC.

### **3. Directorul**

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

4.16. Funcția de director se ocupă în baza actelor normative în vigoare.

4.17. Numirea în funcția de director se face în conformitate cu *Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general*, aprobat prin ordinul ministrului nr.163/2015.

4.18. 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) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;

c) reprezintă instituția;

d) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea 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 normative în vigoare;

- i) angajează, evaluează, promovează și eliberează din funcție personalul instituției;
- j) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu a personalului angajat;
- k) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- l) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- m) întocmește rapoarte asupra activității instituției;
- n) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice emise de instituție;
- o) este responsabil de executarea bugetului instituției;
- p) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație componenta școlară a curriculumului;
- q) elaborează normele de completare a claselor și numărul de clase (art. 50 al Codului educației).

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

#### ***4. Directorul adjunct***

4.20. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

4.21. Directorul adjunct al instituției publice de învățământ general este numit în funcție pentru un termen de 5 ani.

4.22. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
- c) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului didactic;
- d) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., modul de pregătire al 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 probelor de evaluare scrise în baza textului administrației liceului, a 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 și trafic a copilului.

### **5. Personalul didactic**

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

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

4.25. Drepturile personalului didactic vizează:

- 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 MECC 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 obiectiv, 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 în instituție a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;
- f) organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în instituție;
- g) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
- h) includerea în vechimea de muncă didactică activitatea didactică desfășurată în învățământul general și profesional tehnic secundar, în cazul transferului 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 (art. 134 al Codului educației).

4.26. Personalul didactic 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 dezvoltare personală;
- l) organizează 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 (art. 135 al Codului educației).

4.27. Evaluarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice, se efectuează în baza unei metodologii de evaluare aprobate de MECC.

## **6. Dirigintele**

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

4.29. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează activități ce țin de 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 învățătură;
- j) calculează media generală a fiecărui elev;

- k) completează catalogul clasei 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.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (ALTOR REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR)**

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 disciplinele opționale recomandate;
- c) să beneficieze de manual conform art.41 din Codul educației;
- 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 OLSDÎ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în condițiile legii, cu asistență medicală, alimentație, asistența cadrului didactic de sprijin, 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 (Consiliul Național al Elevilor);
- i) să fie aleși în structurile de conducere ale instituției de învățământ și 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 ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, 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 instituției.

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

5.4 Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au următoarele drepturi:

- a) să aleagă pentru copii 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 alți reprezentanți legali ai elevilor au următoarele obligații:

- 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 echipa de conducere a instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

5.6 Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

## **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 legate de finanțare, cum ar fi:

- a) venituri provenite din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și altor bunuri proprietate publică în conformitate cu actele legislative și normative;
- b) granturi, sponsorizări și donații;

c) alte surse legale.

6.4 Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă.

6.5 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) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a I-a;
- b) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- c) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- d) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- e) registrul alfabetic al elevilor;
- f) dosarele personale ale elevilor;
- g) cataloagele claselor;
- h) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- i) procesele verbale ale examenelor de admitere și tezelor de studii;
- j) extrasele din procesele verbale ale examenului de absolvire a ciclului gimnazial și a examenelor de bacalaureat.

7.3 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

- a) planul de dezvoltare al instituției (conform art. 49 alin.(5) lit.d) din Codul educației) sau programul de dezvoltare (conform Regulamentul – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, art.79 (a));
- a) proiectul managerial anual (conform Regulamentul – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, pct.79 lit.a))”;
- b) actele controalelor tematice și frontale;
- c) registrul de evidență al personalului instituției;
- d) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- e) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- f) cartea proceselor verbale ale consiliului profesoral;
- g) cartea proceselor verbale ale consiliului de administrație;
- h) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;

i) registrul de evidență a fișelor de sesizare cazurile de abuz, neglijare, trafic a copilului;

j) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar organului local de specialitate în domeniul învățământului;

7.4 Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor recepționate;
- 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 al fondului bibliotecii;
- j) registrul de inventariere al 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.