

A V I Z A T

De Ministerul Educației,

Culturii și Cercetării

Ministru _____

Î N R E G I S T R A T

I.P. „Agenția Servicii Publice” Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

1. _____

din _____

C O O R D O N A T

Direcția de Învățământ

Șef Direcție _____ **E. Mandaji**

A P R O B A T

la ședința Consiliului Profesoral

al Liceului Teoretic Tvardița

1. ____ din ____ . ____ .2021

Director _____ M. Smirnova

S T A T U T U L

Instituției Publice

LICEUL TEORETIC TVARDIȚA

Tvardița 2020

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic Tvardița din localitatea or. Tvardița, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic Tvardița din localitatea or. Tvardița, denumirea prescurtată a Instituției va fi: LT Tvardița.

1.3 Instituția Publică Liceul Teoretic Tvardița din or. Tvardița (IDNO-1013620002598) este succesorul de drepturi și obligații în rezultatul reorganizării prin absorbție a Instituției Publice Gimnaziului Tvardița or. Tvardița raionul Taraclia (IDNO- -1013620002597) conform Deciziei nr.11/5 din 21 decembrie 2020 al Consiliului Raional Taraclia.

1.4 Instituția publică Liceul Teoretic Tvardița or. Tvardița își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Muncii al Republicii Moldova № 154-XV din 28.03.2003, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Legile, Hotărârile de Guvern ale Republicii Moldova și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, 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.

1.5 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la I.P. „Agenția Servicii Publice”, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, emblemă, bilanț financiar propriu, cont bancar, în lei și în valuta străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

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

1.7 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.

1.8 În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.9 Fondatorul instituției: Consiliul Raional Taraclia.

1.10 Instituția activează în calitate de Liceu.

1.11 Instituția își are sediu la adresa: r-nul Taraclia, or. Tvardița, str. Frunze, 6.

1. Misiunea Liceului:

- 2.1 Satisfacerea cerințelor educaționale ale individului și ale societății;
- 2.2 Dezvoltarea potențialului uman pentru a asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea poporului;
- 2.3 Dezvoltarea culturii naționale;
- 2.4 Promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- 2.5 Promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
- 2.6 Facilitarea reconcilierii vieții profesionale cu viața de familie pentru bărbați și femei.

III. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor:

1. a) principiul echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
2. b) principiul calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standardele naționale de referință și la bunele practici naționale și internaționale;
3. c) principiul relevanței – în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
4. d) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
5. e) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
6. f) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ;
7. g) principiul incluziunii sociale;
8. h) principiul asigurării egalității;
9. i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, inclusiv a dreptului la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
10. j) principiul unității și integralității spațiului educațional;
11. k) eficienței manageriale și financiare;
12. l) principiul descentralizării și autonomiei instituționale;
13. m) principiul răspunderii publice – în baza căruia instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
14. n) principiul transparenței;
15. o) principiul participării și responsabilității comunității, a părinților și a altor actori sociali interesați;
16. p) principiul susținerii și promovării personalului din educație;
17. q) principiul învățământului laic.

1. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

4.1 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 tehnic.

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

4.3 Instituția urmărește:

1. a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;
2. 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;
3. 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;
4. d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;
5. 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;
6. f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
7. g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

4.4 Pentru realizarea scopurilor statutare instituția își propune următoarele sarcini:

1. a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
2. b) promovarea calității rezultatelor academice;
3. c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
4. d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
5. e) oferirea educației acceptabile și accesibile;

4.5 Instituția elaborează și implementează politica de protecție a copilului, care conține obligatorii prevederi referitoare la: 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.

1. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.

5.1 La nivelul instituției funcționează:

1) **Consiliul de administrație al instituției de învățământ**, cu rol de decizie în domeniul administrativ, care 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;

2) **Consiliul profesoral al instituției de învățământ**, cu rol de decizie în domeniul educațional, care este format din personalul didactic din instituția respectivă și este condus de directorul instituției de învățământ.

5.2 Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției de învățământ, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

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

5.4 Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.5 Consiliul de administrație al instituției de învățământ general are următoarele competențe:

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

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

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

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

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

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

- Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
- Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
 1. a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
 2. b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;

3. c) arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.
 - Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.
 - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
 1. 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;
 2. b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului 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 didactic salariat al instituției;
 - statutul instituției
 1. c) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Instituției;
 2. d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din instituție;
 3. e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
 4. 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;
 5. g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 6. h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 7. i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
 8. j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 9. k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 10. l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii 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;
 11. m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
 12. n) 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.

- De regulă, pe parcursul anului școlar, Consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice - (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

5.16 În instituție pot activa:

1. a) Comisii metodice ale profesorilor;
2. b) Comisii metodice ale diriginților;
3. c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
4. d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc;
5. e) Consiliul de Etica;
6. f) Consiliul elevilor;
7. g) Consiliul părinților, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

VI.PERSONALUL INSTITUȚIEI

6.1 Personalul din liceul este constituit din personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

6.2 Personalul de conducere din învățământul general este format din director și director adjunct.

6.3 În LT „Tvardița” funcțiile didactice sunt:

1. a) în învățământul primar – învățător, profesor, cadru didactic de sprijin, asistent didactic, logoped, psiholog, psihopedagog, conducător de cerc;
2. b) în învățământul gimnazial și liceal – profesor, psiholog, psihopedagog, pedagog social, cadru didactic de sprijin, conducător de cerc.

6.4 Personalul didactic auxiliar este format din:

1. a) bibliotecar școlar;
2. b) informatician;
3. c) laborant;

6.5 Personalul nedidactic este format din:

1. a) secretar;
2. b) asistent medical;
3. c) administrator de patrimoniu;
4. d) administrator financiar (contabil);
5. e) alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

VII. Personalul didactic de conducere

Directorul

7.1 Directorul instituției de învățământ general are următoarele atribuții:

1. a) reprezintă instituția;
2. b) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice emise de instituție;
3. c) angajează, evaluează, promovează și eliberează din funcție personalul instituției;
4. d) este responsabil de executarea bugetului instituției;
5. e) elaborează schema de încadrare a personalului instituției;
6. f) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație componenta școlară a curriculumului;
7. g) elaborează normele de completare a claselor și numărul de clase.

Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

7.3 Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul, aprobat minister.

7.4 Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al instituției, precum și cu alte reglementări legale.

7.5 Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

7.6 Directorul manifestă loialitate față de instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

7.7 Directorul instituției în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

7.8 Vizitarea instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

7.9 Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării de comun cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

7.10 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

7.11 Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

1. a) asigură funcționalitatea instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
2. b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al instituției;
3. c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
4. d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
5. e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
6. f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
7. g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
8. h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
9. i) asigură aplicarea deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
10. j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
11. k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
12. l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
13. m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al instituției și o propune spre avizare Consiliului de administrație al instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
14. n) prezintă rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

• Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

1. a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al instituției și spre aprobare OLSDI;
2. b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii, Codului educației și Contractului colectiv de muncă;
3. c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
4. d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
5. e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

6. f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplirii activității acestora;
 7. g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
 8. h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- Directorul instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:
 1. a) elaborează bugetului instituției în bază de programe;
 2. b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
 3. c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
 4. d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 5. e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

7.14 Directorul instituției este responsabil de:

1. a) asigurarea calității procesului educațional;
2. b) asigurarea instituției cu cadre conform Planului-cadru;
3. c) activitatea întregului personal salariat;
4. d) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
5. e) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
6. f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
7. g) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al instituției;
8. h) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
9. i) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
10. j) responsabil de elaborarea și executarea bugetului instituției;
11. k) respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;
12. l) păstrarea sigiliului instituției;
13. m) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

7.15 Directorul instituției are următoarele împuterniciri:

1. a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
2. b) gestionează bunurile și resursele materiale;
3. c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;

4. d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățatură și alte domenii de activitate școlară;
5. e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
6. f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
7. g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Directorul-adjunct

7.16 Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului aprobat ministrul de resort.

7.17 În instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Statut.

7.18 Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

1. a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
2. b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
3. c) întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
4. d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
5. e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
6. f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
7. 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;
8. h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituție;
9. i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în instituție;
10. j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în instituție;
11. k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
12. l) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare.

7.18 Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

1. a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de instituție;
2. b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
3. c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
4. d) stabilește relații de parteneriat ale instituției;

5. e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
6. f) asigură relevanța relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de instituție;
7. g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
8. h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
9. i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat instituției;
10. j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției, conform prezentului Statut.

7.20 Directorii adjuncți ai instituției sunt responsabili de:

1. a) activitatea instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
2. b) calitatea orelor înlocuite;
3. c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
4. d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
5. e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

7.21 Directorii adjuncți ai instituției au următoarele împuterniciri:

1. a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
2. b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

VIII. Personalul didactic

8.1 Personalul didactic și de conducere din învățământ are misiunea să asigure realizarea standardelor educaționale de stat de educație generală și de formare profesională inițială și continuă.

8.2 Personalul didactic și de conducere poate obține grade didactice și manageriale, cu legislația în vigoare.

8.3 Personalul didactic din învățământul general care confirmă un stagiu de activitate de 30 de ani în învățământ sau care a atins vârsta de pensionare își păstrează gradul didactic deținut.

8.4 Pentru gradele didactice și manageriale și pentru titlurile științifice se acordă spor la salariu conform actelor normative aprobate de Guvern.

8.5 În învățământul general, posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice

candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

8.6 Angajarea personalului didactic în instituțiile de învățământ se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare.

8.7 Absolvenții programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic au dreptul de a profesa în învățământ numai după ce au urmat programul unui modul psihopedagogic.

8.8 Activitatea cadrelor didactice din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include:

1. a) activități de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ;
2. b) activități de educație complementare procesului de învățământ;
3. c) activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
4. d) activități de mentorat;
5. e) activități de dirigenție;
6. f) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
7. g) activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.

8.9 Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.

8.10 Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.

8.11 Cerințele minime de calificare pentru ocuparea funcțiilor didactice sunt:

1. a) în învățământul primar – deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar;
2. b) în învățământul gimnazial – deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 6 ISCED – studii superioare de licență, precum și promovarea modulului psihopedagogic;
3. c) în învățământul liceal – deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 7 ISCED – studii superioare de master, precum și promovarea modulului psihopedagogic;
4. d) Pentru ocuparea funcțiilor didactice, absolvenții programelor de studii superioare nepedagogice vor urma obligatoriu modulul psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studii transferabile.

8.12 Formarea profesională continuă:

1. a) Dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.
2. b) Dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere se realizează în instituții de învățământ superior și/sau în instituții de formare profesională continuă, de alți prestatori de servicii educaționale, în baza unor programe de formare profesională acreditate, prin:

- stagii de formare profesională în instituții de învățământ și cercetare sau organizații acreditate din țară și de peste hotare;

- participare, ca parteneri, la proiecte educaționale și/sau de cercetare naționale și internaționale;

- participare cu comunicări și/sau lucrări la conferințe, seminare, simpozioane, expoziții internaționale.

1. c) În cadrul formării profesionale continue realizate prin stagii în instituții de învățământ și cercetare acreditate, cadrele didactice din învățământ pot obține credite de dezvoltare profesională.
2. d) Finanțarea învățării pe tot parcursul vieții:

- Statul garantează accesul și susține, inclusiv financiar, învățarea pe tot parcursul vieții.

- Finanțarea învățării pe tot parcursul vieții se realizează din surse publice și/sau private, în bază de parteneriat public-privat, prin finanțare și cofinanțare de către angajatori, organizații nonguvernamentale, din fonduri nerambursabile în cadrul programelor internaționale, precum și prin contribuția beneficiarilor.

8.13 Grade didactice și manageriale:

1. a) Cadrelor didactice și de conducere din învățământul general li se pot acorda următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.
2. b) Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

1. Drepturi și obligații

9.1 Personalul didactic are dreptul să aleagă și să utilizeze atât tehnologiile didactice, manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării cât și pe cele alternative, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat.

9.2 Personalul didactic are dreptul:

1. a) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției de învățământ;
2. b) să i se includă în vechimea de muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
3. c) să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
4. d) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice și titluri științifice de a primi premii în conformitate cu regulamentul intern, aprobat de consiliu administrativ și comitetul sindical.

9.3 Personalul didactic are dreptul la concediu de odihnă anual în condițiile prevăzute de Codul muncii.

9.4 Personalul didactic din învățământul general beneficiază, în condițiile legislației în vigoare, de următoarele drepturi și garanții sociale:

1. a) dreptul la reducerea duratei zilei de muncă în primii trei ani de activitate didactică după absolvirea instituției de învățământ;
2. b) dreptul, garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani;
3. c) dreptul la compensații bănești anuale pentru procurarea de suporturi didactice, tehnică de calcul, produse software pentru utilizare în activități de instruire online, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern.

9.5 Absolvenții instituțiilor de învățământ superior și postsecundar pedagogic, încadrați în instituția de învățământ prin repartizare de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării beneficiază, în primii trei ani de activitate, de indemnizații stabilite de Guvern, din mijloacele bugetului de stat, achitate prin intermediul bugetelor unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea.

9.6 La debutul în carieră, personalul didactic angajat în instituțiile de învățământ publice din mediul rural și centrele raionale beneficiază, în primii trei ani de activitate, de compensarea cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ, consumul de energie termică și electrică, din contul bugetului de stat, prin intermediul bugetelor unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, în condițiile stabilite de Guvern.

9.7 În primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele didactice din instituțiile de învățământ general publice beneficiază de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor.

9.8 Personalul didactic care s-a evidențiat prin excelență în munca de predare și educație se poate învrednici de distincții de stat în condițiile stabilite de legislație.

9.9 Pentru atragerea absolvenților în activitatea didactică și pentru promovarea profesiei de cadru didactic, autoritățile administrației publice locale și centrale care au instituții de învățământ în subordine pot prevedea garanții sociale suplimentare pentru cadrele didactice.

1. Obligațiile personalului didactic

10.1 Personalul didactic și de conducere are următoarele obligații:

1. a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
2. b) să respecte deontologia profesională;
3. c) să respecte drepturile copiilor, elevilor și studenților;
4. d) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al copilului, elevului și studentului;
5. e) să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori;
6. f) să colaboreze cu familia și comunitatea;
7. g) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile Codului educației și ale actelor legislative și normative din domeniul educațional;
8. h) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor, elevilor și studenților în procesul de învățământ;

9. i) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică;
10. j) să informeze elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
11. k) să discute cu copiii și elevii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de ei;
12. l) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
13. m) să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
14. n) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
15. o) să nu implice elevii și studenții în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
16. p) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
17. q) să își perfecționeze continuu calificarea profesională.

10.2 Personalul didactic nu poate presta servicii cu plată copiilor, elevilor, studenților cu care interacționează direct la clasă sau în grupa academică în activitatea didactică.

10.3 Personalului didactic și de conducere din învățământ îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, studenților, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

10.4 Personalul didactic și de conducere are obligația de a raporta Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și organelor abilitate despre cazurile de abuz asupra copiilor, elevilor și studenților de care au cunoștință, în conformitate cu legislația în vigoare.

10.5 Nerespectarea prevederilor alin. (10.1-10.4) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

10.6 Obligațiile cadrelor didactice și de conducere în raport cu elevii, părinții și angajații instituțiilor de învățământ sunt prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic.

10.7 Nerespectarea de către cadrele didactice sau cadrele de a prevederilor Codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și a statutului instituției de învățământ și se sancționează în conformitate cu prevederile acestuia.

1. Personalul didactic auxiliar

11.1 În instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar.

11.2 Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate

participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

11.3 Bibliotecarul școlar este subordonați directorului instituției.

11.4 Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

1. a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
2. b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
3. c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
4. d) la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
5. e) gestionează fondul de manuale al instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
6. f) organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

11.5 Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul instituției.

XII. Personalul nedidactic

12.1 În instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, laborantul, informaticianul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

12.2 Secretarul este subordonat directorului instituției. Secretariatul în instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

12.3 Secretarul instituției este responsabil de:

1. a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
2. b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale instituției;
3. c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
4. d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

12.4 Asistentul medical al instituției este subordonat directorului instituției.

Programului de lucru al asistentului medical al instituției este aprobat de director.

Asistentul medical al instituției este responsabil de:

1. a) accesul la muncă personalului angajat al instituției;

2. b) verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituției de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației, Culturii;
3. c) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al instituției în caz de necesitate;
4. d) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
5. e) organizarea examenului medical complex al elevilor din instituție;
6. f) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

12.5 Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului instituției.

Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

1. a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a instituției;
2. b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al instituției;
3. c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al instituției;
4. d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;
5. e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al instituției și îl propune spre aprobare directorului;
6. f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
7. g) administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare instituției.

12.6 Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului instituției.

12.7 Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

12.8 Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

1. a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar - contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
3. c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
4. d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției, în situațiile prevăzute de lege și/ sau la solicitarea Consiliului de administrație;
6. f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
7. g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
8. h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
9. i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;

10. j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
11. k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
12. l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

12.9 Posturile nedidactice în instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

XIII.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

13.1 Drepturile elevilor.

Elevii au dreptul:

1. a) să aleagă instituția de învățământ în care doresc să învețe;
2. b) să fie asigurați, în condițiile legii, cu manuale, asistență medicală, alimentație, servicii de transport, cămin;
3. c) să beneficieze, în condițiile legii, de bursă, al cărei quantum se stabilește de Guvern;
4. d) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
5. e) să aibă acces la informație;
6. f) să fie aleși în structurile de conducere ale instituției de învățământ și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de prezentul cod și de regulamentele instituției;
7. g) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale de mobilitate academică;
8. h) să își revendice drepturile legale, să constituie asociații sau organizații care au drept scop apărarea intereselor lor și să adere la acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. i) să beneficieze de garanțiile și facilitățile prevăzute de legislație pentru persoanele care îmbină munca cu studiile în cazul în care sunt încadrați în câmpul muncii.

13.2 În instituția data se pot constitui organe de autoguvernanță ale elevilor sau studenților, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

13.3 În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concedii academice conform actelor interne ale instituției.

13.4 Elevii beneficiază de protecție și asistență socială și medicală în condițiile legii.

13.5 Elevii din clasele 1 – 4 beneficiază de alimentația gratuită, dar elevii din clasele 5-12 beneficiază de alimentația cu plata în conformitate cu regulamentul raional și intern.

13.6 Elevii beneficiază și de alte drepturi consemnate în regulamentele instituționale.

13.7 Obligațiile elevilor.

Elevii au obligațiuni:

1. a) să respecte regulamentele instituțiilor de învățământ în care învață;
2. b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
3. c) elevii au obligația să frecventeze învățământul obligatoriu și să însușească materiile prevăzute de programele de studii;
4. d) elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituțiilor de învățământ sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ, până la exmatriculare. Elevii din învățământul obligatoriu nu pot fi exmatriculați.

XIV. Drepturile și obligațiile părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și elevilor

14.1 Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au dreptul:

1. a) să aleagă instituția de învățământ în care să înscrie copilul;
2. b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției de învățământ;
3. c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituția de învățământ;
4. d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
5. e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;

14.2 Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au următoarele obligații:

1. 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;
2. b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară;
3. c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
4. d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției de învățământ și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul copilului sau elevului în instituția de învățământ.

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

1. Sprijinirea elevilor capabili de performanțe înalte

15.1 Statul sprijină elevii capabili de performanțe înalte în instituția dată.

15.2 Coordonarea acțiunilor prevăzute la alin. 15.1 este asigurată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și organul local de specialitate în domeniul învățământului.

15.3 Resursele umane, curriculare, informaționale, materiale și financiare pentru susținerea elevilor și studenților capabili de performanțe înalte se asigură de instituțiile de învățământ și de alte entități conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

15.4 Pentru sprijinirea elevilor capabili de performanțe înalte, LT „Tvardița” organizează olimpiade și concursuri, stabilind și achitând premii în concordanță cu legislația în vigoare și alte forme de sprijin material.

XVI. Învățământul pentru copiii și elevii

cu cerințe educaționale speciale. Educația incluzivă

16.1 Învățământul pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale este parte integrantă a sistemului de învățământ al institutia data și are drept scop educarea, reabilitarea și/sau recuperarea și incluziunea educațională, socială a persoanelor cu dificultăți de învățare, de comunicare și interacțiune, cu deficiențe senzoriale și fizice, emoționale și comportamentale, sociale.

16.2 Organizarea învățământului pentru elevii cu cerințe educaționale special.

16.3 Învățământul pentru elevii cu cerințe educaționale speciale este gratuit, se organizează în instituția sau prin învățământ la domiciliu.

16.4 Statul asigură incluziunea elevilor cu cerințe educaționale speciale prin abordarea individualizată, determinarea formei de incluziune, examinarea și/sau reexaminarea complexă a copilului sau elevului cu cerințe educaționale speciale, realizate în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării de către structuri abilitate, constituite la nivel central și local, care funcționează în modul stabilit de Guvern.

16.5 Determinarea formei de incluziune, evaluarea și/sau reevaluarea periodică a gradului de dezvoltare a elevilor cu cerințe educaționale speciale se efectuează în prezența părinților sau a altor reprezentanți legali, la solicitarea acestora.

16.6 Instituția colaborează cu instituțiile de protecție socială, alte organizații publice sau private, persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate și beneficiază, în condițiile legii, de sprijin în organizarea învățării.

16.7 Instituția asigură condiții de ordin ambiental și oferă servicii educaționale în funcție de necesitățile individuale ale elevilor cu cerințe educaționale special.

16.8 În instituția activează cadre didactice de sprijin abilitate pentru incluziunea elevilor cu cerințe educaționale speciale.

XVII. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

17.1 Principiile de finanțare:

1. a) instituția de învățământ general este finanțată prin transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat;
2. b) autoritățile administrației publice locale Taraclia asigură finanțarea instituției în baza costului standard per copil sau elev, în volum ce asigură respectarea standardelor educaționale de stat, în modul stabilit Guvern;
3. c) autoritățile administrației publice locale au dreptul să suplimenteze fondurile alocate de la bugetul de stat din mijloace proprii;
4. d) bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției și/sau a organului local de specialitate în domeniul învățământului.

17.2 Instituția poate beneficia și de alte surse legate de finanțare, cum ar fi:

1. a) mijloacele provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare științifică realizate pe bază de contract;
2. b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodăria didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din locațiunea localurilor, construcțiilor, echipamentelor;
3. c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice;

17.3 Se interzic:

1. a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
2. b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
3. c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.

17.4 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/ donație sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

XVIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI **Bunurile și baza materială**

18.1 Bunurile:

1. a) instituția pot avea în administrare clădiri, cămine, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, terenuri, gospodăria științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.
2. b) clădirile și terenurile în/pe care instituția își desfășoară activitatea fac parte din domeniul public al unității administrativ-teritoriale sau, după caz, al statului. Celelalte

- bunuri sînt proprietatea fondatorilor și se atribuie instituțiilor de învățămînt cu drept de gestiune operativă. Administrarea acestora se realizează conform legislației în vigoare;
3. c) transferul (trecerea) bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul privat al unității administrativ-teritoriale se realizează prin decizii ale consiliului satului (comunei), orașului, raionului, cu acordul prealabil al Guvernului. Transferul bunurilor din domeniul public al statului în domeniul privat al statului se realizează prin hotărâre de Guvern. Adoptarea deciziilor respective este precedată de realizarea unui raport de expertiză prin care se demonstrează încetarea necesității de aflare a bunurilor respective în domeniul public. Metodologia de realizare a raportului de expertiză se aprobă de Guvern.
 4. d) bunurile administrate de către instituția de învățămînt publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale.
 5. e) bunurile instituției se pot transfera la alte unități de învățămînt prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

18.2 Baza materiala:

1. a) dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățămînt se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanțare a instituțiilor;
2. b) statul asigură dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățămînt publice, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
3. c) autoritățile administrației publice centrale, autoritățile administrației publice locale, precum și agenții economici au dreptul, în conformitate cu legislația în vigoare, să transmită în folosință gratuită sau contra plată, în scopuri educaționale, fondatorilor instituțiilor de învățămînt clădiri, utilaje, materiale didactice, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative și terenuri.

XIX. DOCUMENTAȚIA

19.1 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente în conformitatea cu ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

19.2 Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la Consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

19.3 Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

1. a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
2. b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a I – XII-a;
3. c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
4. d) registrul alfabetic al elevilor;
5. e) dosarele personale ale elevilor;
6. f) cataloagele claselor;
7. g) registrul de evidență a actelor de studii;
8. h) registrul de eliberare a actelor de studii;

9. i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
10. j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
11. k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
12. l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
13. m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
14. n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
15. o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
16. p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat instituției;
17. q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
18. r) raportul statistic al instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

19.5 Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

1. a) regulamentul de organizare și funcționare;
2. b) statutul instituției;
3. c) programul de dezvoltare instituțională;
4. d) proiectul managerial anual al instituției;
5. e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
6. f) actele controalelor tematiche și frontale, rapoarte de evaluare;
7. g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
8. h) registrul de evidență a personalului instituției;
9. i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
10. j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
11. k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
12. l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
13. m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
14. n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
15. o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
16. p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
17. q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
18. r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
19. s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
20. t) rapoartele -sinteză prezentate de către instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

19.6 Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

1. a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
2. b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
3. c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
4. d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
5. e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
6. f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
7. g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
8. h) dosarele personale ale angajaților;

9. i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

19.7 Documentele ce țin de secretariat includ:

1. a) registrul corespondenței de intrare;
2. b) registrul corespondenței expediate;
3. c) registrul vizând audiența cetățenilor.

19.8 Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

1. a) pașaportul tehnic al instituției;
2. b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
3. c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
4. d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
5. e) bugetul anual aprobat;
6. f) lista tarifară a angajaților;
7. g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
8. h) registrul de evidență a muncii salariaților;
9. i) conturi analitice ale salariaților;
10. j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
11. k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
12. l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
13. m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
14. n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
15. o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
16. p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
17. q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
18. r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returate;
19. s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
20. t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
21. u) tabelul de eliberare a materialelor.

19.9 Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

1. Înființarea, reorganizarea și lichidarea LT „Tvardița”

20.1 Instituția publică Liceul Teoretic „Tvardița” este înființată, reorganizată și poate fi lichidată de către autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea. Autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura buna funcționare a acestor instituții în conformitate cu regulamentele și standardele aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

20.2 Autoritățile administrației publice locale fondatoare sânt obligate să stabilească districte școlare pentru fiecare instituție publică de învățământ preșcolar, de învățământ primar și/sau gimnazial.

20.3 La inițiativa autorităților administrației publice locale, a autorităților administrației publice centrale, a instituțiilor publice și cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării în funcție de necesitățile locale, pot fi organizate structuri de învățământ fără statut de persoană juridică, ca subunități ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică, acestea fiind subordonate aceluiași executor de buget, în condițiile legii.