

**AVIZAT**

de Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova  
la data \_\_\_\_\_

Ministru \_\_\_\_\_

**APROBAT**

Prin procesul – verbal al Consiliului  
Profesoral nr. 1 din 28 august

Director \_\_\_\_\_

**ÎNREGISTRAT**

la I.P. „Agenția Servicii Publice”,  
din \_\_\_\_\_

Carolina POPOVA

**COORDONAT**

Diracția de Învățământ  
a Consiliului Raional Taraclia

Șef Direcție \_\_\_\_\_

**STATUTUL**

**Instituției Publice  
Gimnaziul Taraclia, raionul Taraclia**

Taraclia, 2024

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Instituția Publică Gimnaziul Taraclia, r-nul Taraclia, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2. Denumirea completă: Instituția Publică Gimnaziul Taraclia, r-nul Taraclia, denumirea prescurtată va fi I.P. Gimnaziul Taraclia, r-nul Taraclia.

1.3. Activitatea instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației nr. 152/2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării (în continuare MEC), precum și în baza deciziilor CR Taraclia, 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 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 trezorerial, în lei, 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, preclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.9. Instituția își are sediu la adresa: r-nul Taraclia, or. Taraclia, Lenina 74.

## II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1 Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității și transparenței.

2.2 Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

2.3 În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

## III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1 Obiectivul principal al instituției este de a contribui la realizarea idealului educațional al Republicii Moldova: a asigura formarea unei personalități cu spirit de inițiativă, capabile de autodezvoltare, care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare pentru angajare pe piața muncii, dar și independență de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intercultural în contextul valorilor naționale și universale asumate.

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

3.3 Instituția urmărește:

a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în 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 și religioase și respectării culturii altor popoare;

- d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- e) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- f) 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;
- g) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- h) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;

3.4 Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui elev;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a elevilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți elevii;
- e) oferirea educației accesibile și de calitate;

3.5 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a elevului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

#### **IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

4.1 În instituție funcționează următoarele organe 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) și personal nedidactic.

4.3 În instituție activează următoarele organe consultative:

- a) comisii metodice ale profesorilor;
- b) comisii metodice ale diriginților.

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

##### ***1. Consiliul de administrație***

4.5 Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din Consiliul de administrație face parte: 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.

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

4.7 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

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

3) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;

4) aprobă orarul de activitate al instituției de învățământ;

5) participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;

6) propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din instituția de învățământ.

4.8 Consiliul de administrație funcționează în baza unui Regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

4.9 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia.

## *2. Consiliul profesoral*

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

4.11 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională, eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Comisiei diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției; raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție; raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției, în ședință, la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al Instituției; statutul Instituției;

c) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Instituției;

d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice, prezentate de șefii comisiilor metodice din Instituție;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

h) decide admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;

i) validează și propune Consiliului de administrație componența școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției, constituită din pachete disciplinare opționale, oferite pentru anul școlar în curs;

j) decide promovarea elevilor din ciclul gimnazial, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

m) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

4.12 Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

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

4.14 Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

### 3. Personalul didactic

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

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

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

4.18 Personalului didactic i se interzice oricăror activități care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:

a) primirea sau solicitarea de la elevi, părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;

b) inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;

c) impunerea de manuale care nu sînt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;

d) impunerea unor activități extracurriculare contra plată, cadouri sau altor favoruri;

e) fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;

f) traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;

g) servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă.

h) să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

4.19 Nerespectarea prevederilor respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

4.20 Personalul didactic are următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții optime de muncă;

b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;

c) să-și exprime liber opina profesională vizînd procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;

d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare; evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;

f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;

g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;

h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.20 Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

b) să participe la programe de formare continuă cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

c) să cunoască, împărtășească și să promoveze valorile idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studii predată și la nivelul Instituției;

e) să cunoască și să aplice Planul – cadru de învățământ, curricula școlară, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, Instrucțiunea privind Managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar, gimnazial și liceal, Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar*, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;

f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;

g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;

h) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă;

i) să asigure eficientizarea procesului educațional la nivel de Instituție;

j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;

k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);

l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;

m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație;

n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic; examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor/ normelor sanitaro – igienice în vigoare;

o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;

p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea instituției;

q) să colaboreze cu familiile elevilor;

r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihologiei și a metodicii predării disciplinei;

s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituției sau în afara ei (conform delegării);

t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, patriotismul și alte virtuți;

u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

4.21 Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.

#### **4. Directorul**

4.23 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.

4.3. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare care are o vechime în activitate didactică de cel puțin trei ani și, de regulă, cu grad didactic.

4.24 Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, și Cercetării.

4.25 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 securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- c) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ;
- d) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;
- e) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesoral și a celui de administrație;
- f) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g) numește și eliberează din funcție personalul instituției;
- h) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- i) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- j) elaborează anual schema de completare 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;
- k) 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.

4.26 Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

4.32. Directorul Instituției este responsabil de:

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

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

## **5. Directorul-adjunct**

4.28 Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării*.

4.29 Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- c) repartizează sarcinile didactice personalului didactic;
- d) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., nivelul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;
- e) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituție;
- f) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- g) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curriculumului școlar;
- h) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- i) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor care nu au situația școlară încheiată, a concursurilor școlare;
- j) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

## 6. Dirigintele

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

4.31 Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

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

5.1 Elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- c) să beneficieze de manuale gratuite prin schema de arendă;
- d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu regulamentul instituției;
- g) să fie aleși în structurile de autoconducere școlară - la nivel de instituție (Consiliul Elevilor), raion (Consiliul Raional al Elevilor), național (Consiliul Național al Elevilor);
- h) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de Codul educației și de regulamentele instituției;
- i) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

5.2 Elevii au următoarele obligații:

- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
- b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- d) să respecte Regulamentul instituției;
- e) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- f) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- g) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
- h) alte obligații stabilite în Regulamentul intern al instituției.

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

5.4 Părinții sau tutorii au dreptul:

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

5.5 Părinții sau tutorii sunt obligați:

- a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
- b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu orarul stabilit;
- c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;

d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

## VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

6.1 Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale);
- c) vărsămintele de bani pentru nevoile instituției, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate.

6.2 Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile Instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

6.3 Activitatea economico - financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

6.4 Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

6.5 Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

6.6 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

## VII. DOCUMENTAȚIA

6.7 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza *Nomenclatorului tipurilor de documente școlare și rapoarte în învățământul general*.

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

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) registrul alfabetic al elevilor;
- c) dosarele personale ale elevilor;
- d) cataloagele claselor;
- e) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- f) procesele-verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;
- g) baza de date electronică (SIME);
- h) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- i) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;

7.3 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

- a) programul de dezvoltare instituțională;
- b) planul anual de activitate al instituției;
- c) actele controalelor tematice și frontale;
- d) registrul de evidență a personalului instituției;
- e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- g) cartea Proceselor-Verbale ale Consiliului profesoral;

- h) cartea Proceselor-Verbale ale Consiliului de administrație;
- i) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- k) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției raionale învățământ;

7.4 Documente ce țin de secretariat:

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

7.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

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

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

8.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil ale Republicii Moldova, în partea în care se aplică persoanelor juridice de drept public (instituțiilor publice finanțate din bugetul de stat).

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