

S T A T U T U L
Instituției Publice
Liceul Teoretic „Constantin Stamati - Ciurea”
din satul Caracușenii Vechi, raionul Briceni

Briceni, 2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „Constantin Stamati-Ciurea” din s.Caracușenii Vechi, este o instituție de stat apolitică, nonprofit.

1.2. Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „Constantin Stamati-Ciurea” din satul Caracușenii Vechi, raionul Briceni, Republica Moldova, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IPLT „Constantin Stamati-Ciurea” din s. Caracușenii Vechi, r-nul Briceni.

1.3. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Civil al Republicii Moldova, Codul Educației nr. 152/2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, precum și pe baza deciziilor Consiliului local de specialitate în domeniul învățământului, 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, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei, cod fiscal.

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

1.6. Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

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

1.8. Fondatorul instituției este Consiliul Raional Briceni;

1.9. Instituția își are sediu la adresa: satul Caracușenii Vechi, raionul Briceni, Republica Moldova.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

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

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

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

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

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

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

3.3 Instituția urmărește:

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

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;

- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, 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;
- f) educarea stimei față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește și ale civilizațiilor diferite de a sa;
- 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 copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e) oferirea educației accesibile și de calitate;

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

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

4.1. Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență și este organizat în prima jumătate a zilei.

4.2. În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

4.3. Înscrierea în clasa I-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.

4.4. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției.

4.5. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

4.6. Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiști Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

4.7. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar al Instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației și Cercetării în limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.

4.8. Districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar și gimnazial este stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

4.9. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

4.10. Instituția este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie a anului școlar în curs.

4.11. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51(3) al Codului Educației.

4.12. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite în propriul Regulament.

4.13. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul – cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație al Instituției.

Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

4.14. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (cl. a X-XII), cu program instructiv de zi.

4.15. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real), în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului – cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

4.16. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

4.17. La admiterea în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului de cunoaștere a limbii străine, ce se studiază în Instituție.

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal

4.18. Anul școlar în Liceul Teoretic „Constantin Stamati-Ciurea” începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/ corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

4.19. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

4.20. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, cu acordul Organului local de specialitate.

4.21. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după cauză:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivel republican, prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

4.22. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

Programul de activitate și orarul școlar

4.23. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb.

4.24. Activitatea Instituției începe, de regulă, la ora 8:30.

4.25. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de administrație al Instituției până la 10 septembrie.

4.26. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

4.27. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.

În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.

În ciclul liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.

4.28. Pentru toate ciclurile din învățământul general în elaborarea schemei – orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-15 minute.

4.29. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.

4.30. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

4.31. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.

4.32. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.

4.33. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.

4.34. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

V. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.

ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

5.1. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral.

5.2. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisii metodice pe arii curriculare;
- b) Comisia metodică a diriginților;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară;
- e) Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice;
- f) Consiliul elevilor;
- g) Consiliul părinților;
- h) Consiliul de Etică.

5.3. În Instituție activează personal în limita bugetului disponibil și cu aprobarea fondatorului, anual, conform normelor de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și ciclul II), anexa nr.1 la Ordinul MEC nr. 1388/2023, modificată în baza Ordinului MEC nr.514/2024:

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

1. Consiliul de administrație

5.4. Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul MEC nr. 269/2020.

5.5. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din Consiliul de administrație face parte: directorul, un director adjunct, un reprezentant delegat de APL de nivelul I în care se află instituția, 3 reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul Profesoaral și un reprezentant al elevilor delegat de Consiliul Elevilor din instituție.

5.6. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

5.7. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

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

2. Consiliul profesoral

5.8. Consiliul profesoral funcționează în baza prevederilor din Regulamentul – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul MEC nr.235/2016.

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

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

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

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

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

5.14. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

5.15. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de: redactarea procesului – verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral; arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;

5.16. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

5.17. 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 ale Comisiilor metodice, ale psihologului, logopedului, CDS; Regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției; Statutul Instituției.
- c) alege cadrele didactice delegate în componenta consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componenta nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- e) 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;
- f) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MEC;

g) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de MEC;

h) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului – cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

i) decide privind promovarea elevilor din ciclurile primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin Ordinul MEC nr.70/2020 și completat conform ordinului nr.383/2021 și nr.666/2024;

j) 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;

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

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

m) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum , în modul stabilit de MEC;

5.18. 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 cadrelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din 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.

3. Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

5.19. Comisia Metodică pe Arie Curriculară a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.

5.20. Șeful Comisiei Metodice pe Arie Curriculară este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

5.21. Comisia metodică are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;

b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;

c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;

d) participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;

e) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;

f) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;

g) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

5.22 Șeful Comisiei Metodice se conduce de atribuțiile reglementate în Regulamentul-tip de organizate și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 235/2016.

4. Comisia Metodică a diriginților

5.23 Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ.

5.24. Șeful Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

5.25. Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metoda orelor de Managementul clasei specifice ciclului din învățământul secundar general;
- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

5. Comisia Multidisciplinară Intrașcolară

5.26 Comisia Multidisciplinară Intrașcolară activează în baza Regulamentului-cadru al Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare din instituția de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 683/2019.

5.27 Atribuțiile Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare sunt:

- a) identificarea și evidența copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- b) constituirea și funcționarea structurilor și serviciilor de educație incluzivă în instituție;
- c) organizarea și coordonarea asistenței individualizate a copiilor cu CES;
- d) asistența metodologică în domeniul educației incluzive;
- e) promovarea și diseminarea educației incluzive;
- f) dezvoltarea parteneriatelor socio-educative.

6. Consiliul elevilor

5.28 Consiliul Elevilor funcționează în Instituție în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Elevilor, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1486/2023;

5.29 În instituție se constituie Consiliul Elevilor (CE) format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic în cadrul unei ședințe ordinare, prin vot deschis, la 10 octombrie a fiecărui an.

5.30 Consiliul Elevilor este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care o prezintă liceul.

5.31 Calitatea de membru al Consiliului Elevilor se dobândește prin vot democratic în cadrul fiecărei clase. Fiecare membru al Consiliului Elevilor reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din școală.

5.32 Consiliul Elevilor își desemnează reprezentantul, elev în clasele a VIII-XII-a pentru liceu, pentru a participa ca membru de drept la ședințele Consiliului de Administrație al unității, cu drept de contrasemnare în probleme care îi privesc pe elevi.

5.33 Ședințele Consiliului Elevilor sunt conduse de către președinte, iar, în lipsa acestuia, de către vicepreședinte. Aceștia pot fi asistați de către directorul adjunct pentru educație. La ședințele deschise pot fi invitați profesori, reprezentanți ai Consiliului de administrație a liceului etc.

5.34 Dacă locul unui membru al Consiliului Elevilor devine vacant, se fac din nou alegeri în clasa din care acesta provine, autentificat neapărat prin adeverință de către dirigințele de clasă, cu anunțarea directorului adjunct pentru educație.

5.35 Pentru a păstra evidența activității Consiliului Elevilor din școală se alcătuiește Mapa Consiliului Elevilor. Acesta conține:

- a) componența CE;
- b) Regulamentul CE;
- c) agenda întâlnirilor sau Planul de activitate;
- d) Procesele – verbale ale întâlnirilor;
- e) ciclograma lunară;
- f) fișele de post ale membrilor CE, CV-urile membrilor CE (pentru elevi nu este neapărat modelul europass).

7. Consiliul de etică

5.36 Consiliul de Etică din Instituție activează în baza Codului de Etică al Cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr.861/2015.

5.37 Misiunea Consiliului de etică este de a contribui la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul nedidactic și personalul auxiliar din instituție.

5.38 Funcțiile de bază ale Consiliului de Etică sunt:

- a) coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice / de conducere / nedidactic și auxiliar în instituție;
- b) consultarea și consilierea personalului din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.

5.39 Consiliul de Etică exercită următoarele atribuții:

- a) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate sau le redirecționează conform competențelor;
- b) constată încălcări ale prevederilor Codului de Etică al Cadrului didactic;
- c) înaintează propuneri conducătorului instituției de învățământ general, privind sancționarea angajaților din instituție;
- d) prezintă anual un raport în adresa organului ierarhic superior privind faptele sesizate și examinate în cadrul Consiliului. În raport vor fi prezentate doar esența și statisticile referitoare la sesizările examinate. Acest raport se face public pe pagina web a instituției de învățământ general. Structura raportului este elaborată conform actelor reglatorii în vigoare.

8. Directorul

5.40. 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.

5.41. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul MEC nr.163/2015.

5.42. 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.

5.43. 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 și Cercetării.

5.44. 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.

5.45. Directorul Instituției coordonează direct 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.

5.46. 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.

5.47. 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 și Cercetării.

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

a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;

c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;

e) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;

f) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;

g) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;

h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;

i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;

j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul Informațional de Personalizare a Actelor de Studii (SIPAS) alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

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;

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.

o) elaborează bugetul instituției în bază de programe;

p) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;

q) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

r) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

s) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

5.49. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

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;

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 și Contractului colectiv de muncă;

c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;

d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

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 suplinirii activității acestora;

g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

5.50. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;

b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

5.51. 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;

j) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;

k) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;

l) păstrarea sigiliului Instituției;

5.52. Directorul Instituției 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) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;

e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;

f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

9. Directorul adjunct

5.53. 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 de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul MEC, nr. 163/2015.

5.54. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ, director adjunct pentru gospodărie. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

5.55. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de pontaj, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică/avizează proiectele didactice;
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea Comisiilor Metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curriculumului școlar;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

5.56. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice „Consiliere și dezvoltare personal”, Consiliului elevilor;
- f) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- g) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- h) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- i) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

5.57. Directorul adjunct pentru gospodărie are următoarele atribuții:

- a) este responsabil de gestionarea, evidența și întreținerea bazei material a Instituției;
- b) este responsabil de respectarea tehnicii securității, profilaxia antiincendiară și instruește periodic personalul liceului, stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire;
- c) consemnează absențele și întârzierile la serviciu ale personalului nedidactic;
- d) elaborează programul de lucru și gestionează zilnic activitatea întregului personal nedidactic, elaborând tabele de pontaj cu evidența activității acestora, propunându-l spre aprobare directorului;
- e) duce evidența păstrării inventarului mobil și imobil și completează registrul de evidență contabilă a bunurilor Instituției.

5.58. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;

- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.
- e) asigurarea condițiilor fizice de funcționare a instituției.

5.59. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

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

10. Personalul didactic

5.60. În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologul, cadrul didactic de sprijin, conducători de cerc.

5.61. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. La concursul pentru ocuparea funcției vacante de cadru didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

5.62. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor din Codul Muncii al RM, Codul Educației al RM, Codul de Etică al Cadrului Didactic, Contractul Individual/ Colectiv de muncă, prezentul Statut și Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.

5.63. 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 sunt 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.

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.

5.64. 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 opinia profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară

a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc, conform legislației în vigoare;

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

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

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

5.65. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat prin Ordinul MEC nr.861/2015;

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

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

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

e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curriculumul școlar, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;

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

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

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

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

j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, 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 dirigintilor și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;

n) să organizeze și desfășoare ore de management educațional;

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

p) să colaboreze cu familiile elevilor;

q) să se autoinstruiască în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;

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

s) 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, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;

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

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

5.65. Activitatea cadrului didactic de sprijin din Instituție este reglementată de Reperete Metodologice privind activitatea CDS în Instituțiile de Învățământ General aprobat prin Ordinul MEC nr. 209/2018, Regulamentul Serviciului de Asistență Psihopedagogică Raional , alte acte normative și reglatorii ce vizează activitatea CDS în Instituțiile de Învățământ General , elaborate de organele ierarhic superioare.

5.66. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;

- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la;
- c) elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
- d) evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- e) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- f) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- g) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- h) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- i) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- j) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

5.67. **Activitatea psihologului** în Instituție este reglementată de prevederile din Reperele metodologice privind activitatea psihologului în Instituțiile de Învățământ General aprobate prin Ordinul MEC nr.02/2018, Regulamentul Serviciului de Asistență Psihopedagogică Raional , alte acte normative și reglatorii ce vizează activitatea psihologului în Instituțiile de Învățământ General , elaborate de organele ierarhic superioare.

5.68. Psihologul școlar are următoarele atribuții:

- a) identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

5.69. **Activitatea logopedului** în instituție este reglementată de prevederile din Reperele metodologice privind activitatea logopedului în Instituțiile de Învățământ General aprobate prin Ordinul MEC nr.01 din 02.01.2018, Regulamentul Serviciului de Asistență Psihopedagogică Raional , alte acte normative și reglatorii ce vizează activitatea psihologului în Instituțiile de Învățământ General , elaborate de organele ierarhic superioare.

5.70. Logopedul are următoarele atribuții:

- a) planificarea activității de evaluare/reevaluare și asistență logopedică a copiilor/elevilor (planuri anuale, trimestriale, zilnice);
- b) evaluarea și reevaluarea tulburărilor de limbaj la elevi și elaborarea instrumentelor de evaluare și asistență logopedică a elevilor;
- c) elaborarea și realizarea programelor / planurilor de intervenție individualizate pentru elevii cu tulburări de limbaj;
- d) acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice , părinților în vederea prevenirii, ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare a elevilor;
- e) colaborarea cu CMI, SAP cadre didactice, CDS, psihologul în vederea elaborării PEI pentru elevii cu CES;
- f) realizarea activităților de sensibilizare a opiniei publice în domeniul de competență, elaborarea rapoartelor de activitate.

11. Dirigintele

5.71. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei metodice consiliere și dezvoltare personală.

5.72. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de management educațional, de dezvoltare personală și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

5.75. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul MEC , nr.1091/2020.

12. Personalul didactic auxiliar

5.76. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte bibliotecarul școlar.

5.77. Funcția de personal didactic auxiliar în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a funcției vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației . La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

5.78. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului Instituției.

5.79. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
- 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;
- c) sprigină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării;
- 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.

13. Laborantul.

Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;

- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice;

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

14. Personalul nedidactic

5.81. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, precum și alt personal auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

5.82. Secretarul este subordonat Directorului Instituției.

5.83. Secretarul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

5.84. Secretarul Instituției este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;

5.85. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

5.86. Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

5.87. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă a personalului angajat al Instituției;
- c) verificarea respectării cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituției de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării;

d) acordarea asistenței medicale primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;

e) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;

f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;

g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

5.88. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

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

5.90. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar – contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație.

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;

d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției, în situațiile prevăzute de lege și/sau la solicitarea Consiliului de Administrație;

f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil;

g) avizează, în condițiile legii proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respective de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimonial instituției;

i) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie; j)- exercită orice alte atribuții, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respective de către Consiliul de Administrație.

5.91. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

6.1. Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

6.2. În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

6.3. Elevii au următoarele drepturi:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să-și aleagă disciplinele opționale, facultative;
- c) să beneficieze de manuale cu titlu gratuit (elevii din clasele I-IX), iar prin schema de închiriere (elevii claselor X-XII);
- 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 Direcției Învățământ, Tineret și Sport Briceni, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în condițiile legii, cu asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, psihologului, logopedului, cămin, alimentație, servicii de transport, bursă, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu Regulamentul instituției;
- h) să fie aleși în structurile de autoconducere școlară - la nivel de instituție, raion/municipiu, național (Consiliul Național al Elevilor);
- i) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de Codul Educației și de Regulamentele instituției;
- j) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

6.4 Elevii au următoarele obligații:

- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidenta 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.

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

6.6 Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;

- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, activităților extradidactice/extrașcolare, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

6.7 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.

6.8 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.

VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

7.1. Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:

- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale;
- b) alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației;
- c) vărsăminte 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 prezintă, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate.

7.2. Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

7.3 Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

- a) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în laboratoarele didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică;
- b) granturi, sponsorizări și donații;
- c) alte surse legale.

7.4 Se interzic:

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

7.5 Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, alte autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

VIII. DOCUMENTAȚIA

8.1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul MEC nr. 1699 din 18.12.2023

8.2. 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.

8.3. La decizia consiliului profesoral instituția poate utiliza, păstra documentația în format hârtie și electronic.

8.4. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;
- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- h) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- i) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- j) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- k) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- l) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- m) informații și documente explicative privind absența elevilor;
- n) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- o) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- p) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- q) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

8.5. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) planul de dezvoltare instituțională;
- d) proiectul managerial anual al instituției;
- e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registrul de evidență a personalului instituției;
- h) procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- i) procese verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- j) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- k) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- l) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- m) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- n) procesele-verbale și portofoliile Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală;

- o) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- p) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- q) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii.

8.6. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

- a) registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, demisie, concediere, mențiuni etc.);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale angajaților;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

8.7. Documentele ce țin de secretariat includ:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor ieșite;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor

8.8. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea directorului instituției;
- 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);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților ;
- j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) procesele-verbale de decontare a valorilor materiale (fondul fixe, fondurilor de mică valoare);
- m) registrul de inventariere a fondului bibliotecii
- n) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- o) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- p) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- q) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- r) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- s) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- t) tabelul de eliberare a materialelor.

8.9. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

IX. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

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

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