

A V I Z A T

de Ministerul Educației, Culturii și
Cercetării al Republicii Moldova

la data de _____

Ministru _____

Î N R E G I S T R A T

de Ministerul Justiției
al Republicii Moldova

nr. _____

din _____

Ministru _____

C O O R D O N A T

autoritatea administrației publice locale

DGETS Chișinău

Șef interimar :

Viorica Negrei

A P R O B A T

la ședința Consiliului Profesoral
al Liceului Teoretic „Vasile Vasilache”
nr. 2 din 20.11.2017

Director: Vera Bălănel _____

S T A T U T U L

Instituției Publice LICEUL TEORETIC „Vasile Vasilache”

Chișinău 2017

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „Vasile Vasilache”, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” din municipiul Chișinău, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Liceul Teoretic „Vasile Vasilache”.

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

1.4 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, dispunând de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă cu Stema de Stat, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valuta străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

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

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

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

1.8 În instituție învățământul se organizează pe următoarele nivele și cicluri: învățământ primar, învățământ gimnazial (ciclul I), învățământ liceal (ciclul II).

1.9 Fondatorul instituției: DGETS Chișinău, Consiliul Municipal Chișinău.

1.10 Instituția își are sediu la adresa: MD 2004, municipiul Chișinău, strada Anatol Corobceanu, nr. 16.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

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

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

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

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

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

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

3.3. Instituția urmărește:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie – principii consemnate în Carta Națiunilor Unite;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenariat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;
- e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;
- f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

3.4. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;

- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e) oferirea educației acceptabile și accesibile, inclusiv în cadrul alternative educaționale Programul „Pas cu pas”.

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

IV. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1. În instituție funcționează următoarele organe administrative:

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

4.2. În instituție activează:

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

4.3. În instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Consiliul elevilor;
- b) Consiliul părinților;
- c) Comisii metodice ale profesorilor;
- d) Comisia metodică a diriginților;
- e) Comisia de atestare a cadrelor didactice;
- f) Comisia multidisciplinară intrașcolară;
- g) Comisia pentru protecția drepturilor copilului;

4.4. În cadrul Instituției pot fi create și alte comisii, reeșind din necesitățile de activitate interne.

Consiliul profesoral

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

4.6. Președintele Consiliului profesoral este directorul Instituției.

4.7. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rîndurile cadrelor didactice.

4.8. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al Instituției programul de dezvoltare a instituției și programul anual de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- 2) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
- 3) aprobă statutul Instituției;
- 4) discută și aprobă regulamentul intern al Instituției;
- 5) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- 6) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- 7) dezvoltă și aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- 8) 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;
- 9) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MECC;
- 10) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat;
- 11) validează și propune Consiliului de administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 12) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor legislative;
- 13) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Culturii și Cercetării, a Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite organelor ierarhic superioare propuneri de modificare sau de completare;
- 14) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
- 15) aprobă planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef;

- 16) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic/ de conducere propus de către comisia de atestare internă și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

4.9. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri necesare, Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din personalul didactic, la ședințe tematice, ședințe cu privire la admiterea la teze, ședințe cu privire la aprobarea Rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, ședințe cu privire la admiterea la examenele de absolvire, ședințe cu privire la promovarea elevilor din clasele I – VIII și X – XI, ședințe cu privire la absolvirea ciclurilor gimnazial și liceal.

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

4.11. Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției și sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

Consiliul de administrație

4.12. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din director, director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică locală de nivelul 1 în care se află Instituția, 3 reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul profesoral, și 1 reprezentant al elevilor, delegat de Consiliul elevilor din instituție.

4.13. Consiliul de administrație are următoarele competențe:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai Instituției;
- b) participă la elaborarea proiectului bugetului și avizează bugetul Instituției;
- c) aprobă planul de dezvoltare a Instituției;
- d) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- e) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției;
- f) avizează numărul de clase și numărul de elevi în fiecare clasă;
- g) avizează schema de încadrare a personalului instituției.

4.14. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul intern al Instituției;
- b) stabilește destinația veniturilor proprii ale Instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al Instituției;
- c) stabilește poziția instituției în relațiile cu părțile-terțe;
- d) aprobă, la propunerea directorului, componenta școlară a curriculumului, modulele de pregătire opțională, elaborate la nivelul instituției;
- e) aprobă orarul Instituției;
- f) aprobă planul de dezvoltare al instituției;
- g) avizează bugetul instituției;
- h) participă, în conformitate cu actele legislative, la evaluarea activității personalului din instituție;
- i) participă, prin reprezentanții săi la evaluarea directorului instituției;
- j) avizează fișele postului angajaților.

4.15. Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.

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

Personalul didactic

4.17. În Instituție activează personal didactic din care fac parte: învățător, profesor, psiholog, logoped, pedagog social, cadru didactic de sprijin, conducător de cerc, alte persoane calificate din domeniu.

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

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

4.20. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;

- b) să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
- c) să solicite, din propria inițiativă acordarea de grade didactice și titluri științifice;
- d) să beneficieze de concediu de odihnă anual și alte tipuri de concedii în condițiile prevăzute de Codul Muncii;
- e) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- f) să-și exprime liber opinia profesională vizînd procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu prevederile Curriculumului național;
- g) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru formarea continuă;
- h) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional prin: propuneri de înființare în instituție a unor laboratoare, cabinete, 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 cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, cenacluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;
- i) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;

4.21. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC;
- b) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățămînt, curriculumul școlar, reperele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MECC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- c) să elaboreze proiectarea didactică de lungă durată și a planului educațional individualizat, după caz;
- d) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- e) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor de clasă;
- f) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- g) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- h) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;
- i) să organizeze și să desfășoare concursurile școlare;

- j) să participe la ședințele și activitățile comisiei metodice, la ședințele Consiliului profesoral;
- k) să participe la ședințele și activitățile Consiliului de administrație când este solicitat;
- l) să organizeze meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- m) să colaboreze cu familiile elevilor;
- n) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- o) să participe la activitățile de formare continuă organizate în instituție sau în afara ei;
- p) să respecte, în activitate, normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți.
- q) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- r) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute de Codul Educației, alte acte normative în vigoare, stipulate în fișa postului;
- s) 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.

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

Directorul

4.23. Sarcinile de bază

1. Prognozează, planifică, monitorizează și evaluează activitatea educațională, administrativ-gospodărească, și financiară a instituției;
2. Asigură protecția și securitatea vieții și sănătății copiilor și angajaților din instituție;
3. Implementează politici educaționale și curricula națională în instituție;
4. Conduce și coordonează toate activitățile ce țin de domeniul resurselor umane;
5. Asigură calitatea serviciilor educaționale prestate în instituție.

4.24. Atribuții de serviciu:

Prognozează, planifică, monitorizează și evaluează activitatea educațională,

administrativ-gospodărească, și financiară a instituției prin:

1) elaborarea și realizarea Planului anual de activitate a instituției, a Planului de dezvoltare a instituției și a Planului-cadru individual, pentru profilurile de arte;

2) respectarea prevederilor actelor legislative și normative cu privire la organizarea și desfășurarea demersului educațional: Codul Educației RM, Codul de Etică RM, Codul Muncii RM.

3) elaborarea planului de școlarizare pe baza analizei contingentului de copii din districtul școlar, a resurselor umane și materiale ale instituției;

4) dirijarea activității Consiliului profesoral;

5) asigurarea condițiilor de funcționare a instituției și de dezvoltare a bazei tehnico- materiale și didactice a instituției;

6) perfectarea corectă a documentației de serviciu, inclusiv a lucrărilor de secretariat, a celor ce țin de activitatea cu personalul și a documentației financiar-contabile;

7) formarea direcțiilor inovaționale în activitatea instructiv-educativă a angajaților instituției.

4.25. Asigură protecția și securitatea vieții și sănătății copiilor și angajaților din instituție prin:

1) planificarea măsurilor de aplicare a normelor privind asigurarea vieții și sănătății copiilor, protecția muncii, protecția antiincendiară;

2) aplicarea procedurii de organizare instituțională și de intervenție a angajaților școlii în cazuri de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;

3) monitorizarea respectării instrucțiunii privind ocrotirea vieții și sănătății copiilor în instituție.

4.26. Implementează politici educaționale și curricula națională în instituție prin:

1) asigurarea condițiilor de implementare/realizare a politicilor educaționale;

2) monitorizarea activităților de promovare a imaginii instituției;

3) organizarea, dirijarea și monitorizarea calității procesului educațional, inclusiv prin asistarea la activitățile desfășurate de cadrele didactice;

4) propagarea cunoștințelor pedagogice, psihologice în procesul de identificare a nevoilor școlii și ale copiilor;

5) stabilirea și coordonarea parteneriatului cu alte instituții.

4.27. Conduce și coordonează toate activitățile ce țin de domeniul resurselor umane prin:

- 1) planificarea resurselor umane;
- 2) recrutarea, selectarea și angajarea statelor de personal;
- 3) proiectarea și stabilirea sarcinilor concrete pentru toate categoriile de personal prin fișa postului;
- 4) evidența documentației necesare privind angajarea, salarizarea, asigurarea socială, fluctuația de personal, transferuri, demisii;
- 5) orientarea, susținerea și monitorizarea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională și personală;
- 6) asigurarea dezvoltării resurselor umane prin diverse metode de încurajare, stimulare, perfecționare;
- 7) stabilirea strategiilor, criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului.
- 8) respectarea deontologiei profesionale în relațiile cu elevii, părinții și angajații instituției.

4.28. Asigură calitatea serviciilor educaționale prestate în instituție prin:

- 1) stabilirea obiectivelor și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către întreg personalul instituției și stimularea profesională sau sancționarea celor care încalcă atribuțiile de serviciu ce le revin prin fișa postului;
- 2) asigurarea unei bune gestionări a relațiilor de muncă stabilite pentru angajați, prin promovarea unui climat moral-psihologic favorabil;
- 3) monitorizarea și evaluarea strategiilor și procedurilor de asigurare a calității din instituție;
- 4) efectuarea investigațiilor periodice cu privire la calitatea muncii prestate în instituție.

4.29. Responsabilități:

Are obligația de:

- a respecta legislația națională în domeniu;
- a fi președintele Consiliului profesoral și membru al Consiliului de

- administrație;
- a realiza funcțiile de planificare (proiectare), organizare, coordonare, motivare-antrenare, ale întregii activități a instituției;
 - a dirija activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor;
 - a utiliza rațional resursele materiale, financiare și de muncă;
 - a realiza dispozițiile, ordinele, hotărârile emise de către organele ierarhic superioare;
 - a respectă corectitudinea procedurii de angajare, transfer, demisie a angajaților;
 - a examina eficient și în termenii stabiliți de lege sesizările, reclamațiile, petițiile;
 - a pune în aplicare Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, anexa nr. 1 la Ordinul nr. 77 din 22.02.2013 a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, prin elaborarea, monitorizarea și evaluarea Planului instituțional de acțiuni.
 - a informa la timp organele ierarhic superioare despre cazurile excepționale care au loc în instituție;
 - a respectă procedura de înscriere, primire/eliberare a copiilor în/din instituție;
 - a monitoriza activitatea echipei manageriale;
 - a monitoriza starea sanitaro-epidemiologică din instituție, protecția antiincendiară, protecția civilă;
 - a dirija activitatea psihologului, logopedului, lucrătorului medical, bibliotecarului, cadrului didactic de sprijin, contabilului-șef, economiștilor, contabililor din instituție;

4. 30. Răspunde de:

- aplicarea corectă a Planului-cadru de învățământ, a Planului individual pentru clasele cu profil de arte;
- păstrarea confidențialității informației ce vizează personalul angajat și copiii înscriși în instituție;
- respectarea disciplinei muncii și a eticii profesionale de către personalul instituției;

- elaborarea, aprobarea și respectarea prevederile Statutului, Regulamentului intern al instituției, a Planului anual de activitate și a Planului de dezvoltare;
- întocmirea corectă și în termenii stabiliți a documentației de serviciu (inclusiv, a documentelor ce țin de fluctuația personalului, fișei postului, dosarelor personale ale angajaților, materialelor de caracterizare, a contractelor individuale de muncă, ordinelor de toate tipurile);
- executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate a instituției;
- crearea condițiilor pentru organizarea și desfășurarea procesului educațional conform Curriculumu-lui național și a Curriculumu-lui la decizia școlii pentru ore opționale ;
- crearea condițiilor de muncă a personalului și protecția muncii;
- respectarea drepturilor copiilor și părinților în asigurarea eficientă a muncii educative;
- asigurarea, ocrotirea vieții și sănătății copiilor care frecventează instituția;
- asigurarea organizării alimentației copiilor;
- asigurarea instruirii elevilor la domiciliu, a copiilor cu CES,
- activitatea arhivei instituției, desemnând un angajat care sa se ocupe de aceasta sau angajând un arhivar.

4. 31. **Împuterniciri:**

- vizează și aprobă documentele ce țin de funcționarea instituției;
- verifică respectarea prevederilor actelor legislative și normative, de care se conduc în activitatea sa angajații;
- propune organelor ierarhic superioare soluții privind îmbunătățirea activității instituției;
- angajează și acceptă demisia, concediază din funcție personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic din instituția pe care o conduce;
- ia decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității instituției;
- apreciază activitatea angajaților, menționează și aplică sancțiuni disciplinare acestora;
- dă indicații și dispoziții legale, precum și verifică realizarea acestora;
- conduce activitatea Consiliului profesoral, a Comisiei de atestare din instituție;

- monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului subordonat;
- coordonează și organizează procesul de instruire și perfecționare a cadrelor didactice;
- la necesitate, solicită de la angajații subordonați informații/explicații scrise sau verbale;
- propune soluții de optimizare a procesului de instruire și respectare a disciplinei de către personal;
- informează personalul didactic din instituție despre proiecte de cercetare, granturi, programe, concursuri, prin plasare de anunțuri în locuri publice.

4.32. **Cui îi raportează titularul funcției:** directorul instituției raportează organelor ierarhic superioare - Ministerului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, DGETS, autorităților publice locale.

4.33. **Cine îi raportează titularului funcției:** toți angajații din subordine.

4.34. **Pe cine îl substituie:** directorul instituției, în caz de necesitate, substituie orice alt angajat absent (până la soluționarea problemei vizate).

4.35. **Cine îl substituie:** directorul instituției poate fi substituit, în caz de necesitate, de către unul dintre directorii adjuncți din instituție (iar în lipsa acestuia de către alt cadru didactic bine pregătit), în baza unui ordin emis de DGETS, Chișinău.

4. 36. Cooperarea internă:

- cu cadrele de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din instituție;
- cu comitetul sindical din instituție;
- cu părinții.

4. 37. Cooperarea externă:

- cu subdiviziunile structurale ale Ministerului Educației Culturii și Cercetării, Primăriei municipiului Chișinău, Direcției Generale Educație, Tineret și Sport;
- cu instituții de învățământ din municipiu, republică și de peste hotare;
- cu directorii celorlalte instituții preuniversitare;
- cu conducătorii autorităților publice;

- cu instituțiile de învățământ superior;
- cu instituțiile ce propun diferite proiecte și programe internaționale, relevante domeniului său de competență,
- cu organizații culturale din țară;
- cu organizații și instituții guvernamentale și nonguvernamentale din țară și de peste hotare.

4. 38. **Mijloacele de lucru/ echipamentul utilizat:**

- șampilă;
- culegeri de acte legislative și normative din domeniul educațional și legislația muncii;
- manuale, materiale metodice și informative în domeniul managementului educațional avizate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării;
- presa periodică din domeniu;
- dicționare;
- computer, imprimantă, telefon, fax, internet;
- poșta electronică.

4. 39. **Condițiile de muncă:**

- regimul de muncă: 5 zile pe săptămână, disponibilitatea de a munci peste program după caz;
- activitate preponderent în instituție, deplasări în subdiviziunile cărora se subordonează, instituții publice din țară, precum și de peste hotare.

4. 40. **Cerințele funcției față de persoană**

Studii:

- superioare pedagogice;
- grad didactic/ grad managerial;
- stagii de perfecționare profesională și financiară.

4.41. **Experiență profesională:** vechime pedagogică cel puțin 5 ani și grad didactic/manAGERIAL, experiența în funcții de conducere, coordonarea sau participarea la programe sau proiecte educaționale.

5. Directorul-adjunct

4.42. 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 pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de ME.

4.43. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție fiind în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite.

4.44. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării acestuia;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) coordonează orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- d) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- e) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată etc.,
- f) 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;
- g) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice a profesorilor, a diriginților, a Consiliului elevilor din Instituție;
- h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui;
- i) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- j) asigură aplicarea Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- k) monitorizează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de studiu;
- l) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a sesiunii de lichidare a corigențelor;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor școlare;
- n) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- o) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

- p) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- q) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor – diriginți și a conducătorilor de cerc;
- r) stabilește relații de parteneriat cu alte instituții;
- s) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, municipal și național;
- t) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției.

6. Dirigintele

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

4.46. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii obligațiilor regulamentare;
- c) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- d) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- f) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;
- g) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- i) calculează media generală a fiecărui elev;
- j) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;

- l) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR/ALTOR REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

5.1. În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev.

5.2. Elevii din Instituție beneficiază de învățământ gratuit.

5.3. Pe durata studiilor în Instituție, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

5.4. *Elevii au dreptul:*

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- c) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- d) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive;
- e) să participe la activitățile organizate în Instituție, precum și la cele organizate la nivel republican, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație acordate la decizia autorităților 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 și să participe în componența organelor de conducere ale 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;
- j) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

5.5. *Elevii au următoarele obligații:*

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție;
- c) 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;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise, competențe specifice disciplinelor școlare și competențe – cheie transversale specifice treptei de școlaritate;
- e) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- f) să aibă ținută vestimentară și exterior decent;
- g) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- h) să respecte dispozițiile date de personalul de conducere a Instituției, de diriginte;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul Instituției;
- j) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
- k) alte obligații stabilite în regulamentul intern al Instituției.

5.6. *Elevilor li se interzice:*

- a) să facă înscrieri în documentația școlară, să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului, carnetul de elev 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 de protest și politice, 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, etc., 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, 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.

5.4. *Părinții / alți reprezentanți legali au dreptul:*

- a) să aleagă pentru copii instituțiile de învățământ și limba de instruire;
- b) să ceară respectarea în școală a drepturilor și libertăților copilului;
- c) să ia cunoștință de desfășurarea și conținutul procesului educațional, precum și de rezultatele evaluării elevilor;
- d) să participe la activitățile educaționale și să asiste la ore în vederea monitorizării procesului educațional din Instituție;
- e) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
- f) să fie aleși în componența unor organe de conducere și consultative ale instituției de învățământ.

5.7. *Părinții/ alți reprezentanți legali sunt obligați:*

- a) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- b) în cazul plecării peste hotarele țării, să informeze administrația Instituției în grija cui rămîne elevul pe perioada lipsei lui;
- c) în cazul în care elevii se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției, să plătească toate lucrările necesare reparațiilor sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ

ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

6.1. Sursa principală de finanțare a instituției o constituie mijloacele bugetare.

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

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

- a) mijloacele provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare științifică realizate pe bază de contract;
- b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ, precum și din darea în locațiune a spațiilor, echipamentelor;
- c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice.

6.4. *Se interzic:*

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

6.5 Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare.

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

VII. DOCUMENTAȚIA

7.1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

7.2. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției, discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar.

7.3. *Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:*

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție (clasele I-a cu profil, clasele a X-a);
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor;

- d) dosarele personale ale elevilor;
- e) cataloagele claselor;
- f) registrul de evidență a actelor de studii;
- g) registrul de eliberare a actelor de studii;
- h) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- i) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- j) procesele – verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- k) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- l) rapoarte statistice anuale/ semestriale;
- m) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- n) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- o) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- p) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

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

- a) Programul de dezvoltare instituțională;
- b) Proiectul managerial anual al instituției;
- c) statutul liceului;
- d) regulamentul de organizare și funcționare;
- e) Planuri individuale de învățământ;
- f) registrul de evidență a personalului instituției;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- 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) actele controalelor tematice și frontale; rapoarte de evaluare;
- 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) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- o) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- p) procesele – verbale și portofoliile Consiliilor diriginților;
- q) procesele – verbale și portofoliile Comisiilor metodice;

- r) procesele – verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizînd atestarea cadrelor didactice;
- s) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- t) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- u) rapoartele sinteză prezentate de către Instituție la sfîrșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului al administrației publice locale de nivelul doi.

7.5. Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizînd audiența cetățenilor.

7.6. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

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

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

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

8.1. Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova.

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