



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CĂUȘENI
DECIZIE nr. 3/3
din 17 iunie 2022

**Cu privire la modificarea denumirii Instituției de Învățământ
"GIMNAZIUL CONSTANTINOVCA" Raionul Căușeni în
Instituția Publică Gimnaziul-Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni**

Având în vedere certificatul Agenției Servicii Publice privind aprobarea denumirii unității de drept din 14.01.2022,

în conformitate cu art.62 din Legea cu privire la actele normative, nr.100 din 22.11.2017, cu modificările și completările ulterioare,

în baza art.178 și art.307 din Codul Civil, nr.1107 din 06.06.2002, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.43 alin.(2), art.46 alin.(1), (2) din Legea privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare,
Consiliul raional Căușeni

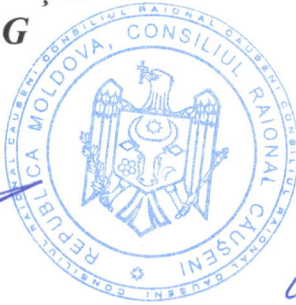
DECIDE:

1. Se modifică denumirea Instituției de Învățământ "GIMNAZIUL CONSTANTINOVCA" Raionul Căușeni în noua denumire Instituția Publică Gimnaziul-Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni.
2. Se aprobă Statutul Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni în redacție nouă, conform Anexei.
3. Se pune în seama directorului Instituției de Învățământ "GIMNAZIUL CONSTANTINOVCA" Raionul Căușeni în comun cu șefului Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni asigurarea avizării Statutului în redacție nouă a Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță Tănătarii Noi, raionul Căușeni la Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și asigurarea înregistrării Statutului în redacție nouă la Agenția Servicii Publice, conform prevederilor actelor normative în vigoare și asigurarea funcționalității instituției.
4. Se abrogă pct.2, pct.4.4.1 și pct.4.4.2 din Decizia Consiliului raional Căușeni nr.2/26 din 31.03.2022 "Cu privire la reorganizarea prin fuziune (absorbție) a Gimnaziului Constantinovca în Instituție Publică Gimnaziul – Grădiniță din satul Constantinovca".
5. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina șefului Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni.
6. Monitorizarea executării prezentei Decizii va fi asigurat de către Vicepreședintele raionului Căușeni, responsabil de domeniu.
7. Prezenta Decizie se publică în Registrul de stat al actelor locale și se comunică:

- Președintelui raionului Căușeni;
- Vicepreședintelui raionului Căușeni, responsabil de domeniu;
- Direcției Finanțe Căușeni;
- Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni;
- Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- Instituției de Învățământ "GIMNAZIUL CONSTANTINOVCA" Raionul Căușeni;
- Populației raionului prin intermediul plasării pe pagina web a Consiliului raional Căușeni.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

Ecaterina BALTAG



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL
CONSILIULUI RAIONAL CĂUȘENI
Oxana GÎRJEV



AVIZAT
de către Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
la data de _____
Ministru _____

APROBAT
la Ședința Consiliului profesoral al
L.Î.GIMNAZIUL CONSTANTINOVCA
Raionul Căușeni
nr. ____ din _____ 2022
Director _____

ÎNREGISTRAT
de către Instituția Publică
”Agenția Servicii Publice”
Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept
Nr. _____
din _____ 20__
Registrator _____

APROBAT
la ședința Consiliului raional Căușeni
în baza Deciziei nr. 3/3
din _____ 2022
Secretar _____



COORDONAT
Direcția Educație, Cultură, Tineret,
Sport și Turism Căușeni
la data de _____



STATUTUL
Instituției Publice Gimnaziul-Grădiniță Constantinovca,
raionul Căușeni

(în redacție nouă)

Înregistrat la Î.S.”Camera Înregistrării de Stat”
cu nr.1012608002011 din 08.11.2012

Constantinovca, 2022

I. Dispoziții generale

- 1.1 Statutul Instituției Publice Gimnaziul-Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției Publice Gimnaziul-Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției, evidența și dările de seamă.
- 1.2 Instituția Publică Gimnaziul - Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni (în continuare – **Instituție**), este o instituție publică bugetară, apolitică, non-profit.
- 1.3 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică de drept public din momentul înregistrării de Stat a prezentului Statut la Agenția Servicii Publice a Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, emblemă, denumire în limba de stat, bilanț financiar propriu, conturi trezoreriale, în lei, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
- 1.4 Durata de activitate a Instituției nu este limitată în timp.
- 1.5 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.
- 1.6 În Instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică al copiilor/elevilor.
- 1.7 Fondator al Instituției Publice Gimnaziul-Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni este Consiliul raional Căușeni.
- 1.8 Instituția activează în calitate de Gimnaziu - Grădiniță.
- 1.9 Instituția a fost creată anterior ca **Instituție de Învățământ "GIMNAZIUL CONSTANTINOVCA" Raionul Căușeni** care își schimbă denumirea completă în **Instituția Publică Gimnaziul - Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni**, denumirea prescurtată a Instituției va fi: **I.P. Gimnaziul - Grădiniță Constantinovca, r-nul Căușeni**.
- 1.10 Sediul Instituției este la adresa: satul Constantinovca, raionul Căușeni, Republica Moldova.
- 1.11 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției, Deciziilor Consiliului raional Căușeni, Ordinilor Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite, cât și prezentul Statut.

II. Misiunea, domeniile de competență, funcțiile de bază și drepturile Instituției

- 2.1 Misiunea Instituției este asigurarea copiilor/elevilor cu o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, formarea copilului/elevului ca personalitate liberă și creativă, asigurând dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial (art.26, Codul educației), necesare pentru continuarea studiilor în învățământul liceal și formarea unei personalități libere și creative prin asigurarea dezvoltării competențelor elevilor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar (art.28, Codul educației).

- 2.2 Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății copiilor/elevilor.
- 2.3 Funcțiile de bază ale Instituției sunt:
- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și al 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 față de religie – principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite;
 - c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalități 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;
 - h) promovarea educației incluzive drept prioritate educațională în vederea evitării excluderii și/sau marginalizării copiilor/elevilor, tinerilor și adulților;
 - i) formarea unui mediu educațional prietenos, accesibil, în măsură să răspundă așteptărilor și cerințelor speciale ale beneficiarilor;
 - j) centrarea procesului de educație pe potențialul copiilor/elevilor, urmărind dezvoltarea acestuia;
 - k) formarea personalității competente, creative, apte să-și asume responsabilitatea într-o societate democratică în continuă schimbare.
- 2.4 Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:
- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil/elev;
 - 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/elevii;
 - e) oferirea educației acceptabile și accesibile;
 - f) asigurarea educației centrate pe copil.
- 2.5 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.
- 2.6 Instituția cuprinde într-un sistem unic educația timpurie, învățământul primar și gimnazial, precum și diferite unități extradidactice și extrașcolare.
- 2.7 Numărul de grupe preșcolare și clase în Instituție se determină în corespundere cu necesitățile populației în limita contingentului de copii, fiind avizate de Consiliul de administrație și aprobate de Direcția Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni.
- 2.8 Educația și instruirea elevilor/copiilor se efectuează în limba maternă (în limba rusă). La solicitările părinților, elevii/copiii vor studia limba minorității conlocuitoare în localitățile districtului arondat (limba bulgară). Studiarea limbii române este obligatorie pentru treapta preșcolară din Instituție.

- 2.9 Deservirea medicală a copiilor/elevilor o asigură lucrătorul medical, care este responsabil de evidența stării sănătății copiilor și de alimentația lor, asigură realizarea măsurilor de profilaxie a maladiilor și cerințelor sanitaro-igienice, ce contribuie la menținerea sănătății lor.
- 2.10 Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor/elevilor și conform normelor stabilite pentru copiii de legislația în vigoare.
- 2.11 Transportarea elevilor/copiilor și a cadrelor didactice de la și la Instituție din districtul școlar corespunzător se va organiza în conformitate cu prevederile Regulamentului privind transportarea elevilor, aprobat prin HG nr.903 din 30 octombrie 2014 cu modificările ulterioare.

III. Domeniile și principiile de activitate ale Instituției

- 3.1 Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.
- 3.2 Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.
- 3.3 În Instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială al acestuia.

IV. Organizarea activității Instituției. Tipul și structura Instituției

- 4.1 Instituția Publică Gimnaziul - Grădiniță Constantinovca, raionul Căușeni este o instituție educațională de stat de circumscripție, organizată pe niveluri și cicluri în conformitate cu Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED-2011):
 - a) nivelul 0 - educația timpurie;
 - învățământul preșcolar;
 - b) nivelul 1 - învățământul primar;
 - c) nivelul 2 - învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial.
- 4.2 Instituția activează în baza prezentului Statut, al Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției, precum și al actelor legislative și normative în vigoare.

V. Conducerea Instituției. Organele administrative. Personalul Instituției

- 5.1 În Instituție funcționează următoarele organe administrative:
 - a) Consiliul profesoral al Instituției;
 - b) Consiliul de administrație al Instituției.
- 5.2 În Instituție activează:
 - a) personal de conducere, din care face parte directorul, directorul adjunct;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar și personal tehnico-administrativ;
 - d) personal nedidactic.
- 5.3 În Instituție pot activa:
 - a) Comisii metodice;
 - b) catedra diriginților.
- 5.4 În cadrul Instituției sunt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile Instituției.

1. Consiliul profesoral

- 5.5** Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic din Instituție și este prezidat de director. Secretarul Consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.
- 5.6** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
 - dezbate, avizează și aprobă Planul de dezvoltare instituțională pe termen de 5 ani al Instituției;
 - dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, Proiectul managerial anual al Instituției, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - aprobă Statutul Instituției;
 - alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
 - aprobă componența nominală a catedrelor metodice din Instituție;
 - validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
 - validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
 - dezbate și avizează Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al Instituției;
 - dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni propuneri de modificare sau de completare;
 - identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
 - îndeplinește și alte atribuții, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.
- 5.7** Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.
- 5.8** Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 5.9** Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

2. Consiliul de administrație

- 5.10** Consiliul de administrație activează în calitate de organ de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.
- Din componența consiliului de administrație al Instituției fac parte: directorul Instituției, un director-adjunct, un reprezentant delegat de Consiliul comunal Pervomaisc, trei reprezentanți ai părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice și un reprezentant al elevilor.
- 5.11** Consiliul de administrație al Instituției are următoarele competențe:
- participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai Instituției;

- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai Instituției;
- c) organizează audieri publice vizând executarea bugetului pentru anul precedent și avizarea bugetului pentru anul bugetar următor anului de învățământ în care se prezintă proiectul, precum și în alte cazuri;
- d) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul Instituției și rectificările la acesta;
- e) stabilește direcțiile de dezvoltare ale Instituției;
- f) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- g) aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul Instituției;
- h) avizează, în baza capacității de proiect a Instituției și a prognozei efectivului de copii/ elevi, numărul de grupe/ clase pe ani de studii și numărul de copii/ elevi în fiecare grupă/ clasă;
- i) dezbate schema de încadrare a personalului Instituției;
- j) organizează completarea formularelor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale Instituției.

5.12 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul Instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Instituției, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor;
- b) stabilește destinația veniturilor proprii ale Instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al Instituției;
- c) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;
- d) aprobă orarul de activitate al Instituției;
- e) participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării, la evaluarea activității personalului din Instituție;
- f) propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din Instituție.

3. Personalul didactic

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

5.14 Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției, prezentul Statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

5.15 Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea programelor de studii, formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin

idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, înființarea în Instituție a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;

- f) participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în Instituție;
- g) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale Instituției;
- h) includerea în vechimea în muncă pedagogică al activității didactice desfășurate în învățământul general și profesional tehnic, în cazul trecerii în învățământul superior;
- i) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

5.16 Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, sugestiile metodice la disciplinele școlare, manualele școlare și literatura de specialitate;
- b) întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
- c) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- d) realizează orele de predare la clasă;
- e) asigură eficacitatea procesului educațional;
- f) stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale copilului/elevului;
- g) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- h) organizează și desfășoară concursurile școlare;
- i) participă la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesoral;
- j) participă la ședințele și activitățile Consiliului de administrație când este solicitat;
- k) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- l) organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- m) colaborează cu familiile copiilor/elevilor;
- n) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- o) participă la activitățile de perfecționare organizate în Instituție și în afara ei;
- p) respectă în activitate normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- q) utilizează comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă;
- r) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;
- s) respect și alte obligații, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.

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

5.18 Funcțiile didactice în serviciul pentru grupele de educație timpurie din Instituție sunt: educator, cadru didactic de sprijin, conducător muzical.

5.19 În serviciul pentru grupele de educație timpurie din Instituție posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul Instituției, conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

5.20 Recrutarea personalului în serviciul pentru grupele de educație timpurie din Instituție este prerogativa directorului. Cadrele didactice sunt recrutate și angajate prin consultare cu Direcția Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni și ținând seama de existența competențelor necesare pentru lucrul cu copiii mici.

5.21 Atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare, iar dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.

4. Directorul

5.22 Directorul este conducătorul Instituției pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală, angajat și eliberat din funcție de către Direcția Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni.

5.23 Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii superioare universitare cu stagiu de muncă în domeniu de cel puțin 3 ani.

5.24 Numirea în funcție de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director-adjunct în instituțiile de învățământ general.

5.25 Directorul Instituției are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă ai Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului Instituției;
- b) răspunde de transportarea copiilor elevilor în condiții bune și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- c) asigură siguranța copiilor/elevilor și cadrelor didactice în cadrul Instituției;
- d) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;
- e) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituția;
- f) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului/elevului;
- g) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesoral și a celui de administrație;
- h) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- i) numește și eliberează din post personalul Instituției;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- l) întocmește rapoarte asupra activității Instituției;
- m) exercită și alte sarcini delegate de către Consiliul raional Căușeni, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.

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

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare, asigură realizarea achizițiilor publice.

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

5. Directorul-adjunct

5.28 Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului

pentru ocuparea funcției de director și director-adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Funcția de director adjunct poate fi deținută de profesori cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani.

5.29 În Instituție activează un director adjunct, responsabil de procesul instructiv și procesul educativ. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Statut.

5.30 Directorul-adjunct are următoarele competențe/atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui, cât și participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției și al prezentului Statut;
- c) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare, concursurile extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional și național;
- d) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice curente și de lungă durată, participă la aprecierea modului și nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor – elev și al impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice din Instituție, al Consiliul elevilor, activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție, validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- i) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- j) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- k) elaborează graficul evaluărilor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a concursurilor școlare;
- l) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- m) consemnează absențele și întârzierile ale personalului didactic, personalului auxiliar și nedidactic;
- n) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- 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) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- r) stabilește relații de parteneriat ale Instituției.

5.31 Directorul adjunct ai Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea oralului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vîrstă;

- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Direcția Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și al altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

5.32 Directorul adjunct ai Instituției are 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.

6. Dirigintele

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

5.34 Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- c) oferă consiliere în carieră și orientarea profesională ale elevilor;
- d) contribuie în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- e) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare al elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- f) analizează periodic situația școlară al elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
- g) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- h) participă la educația igienică-sanitară al elevilor;
- i) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- j) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;
- k) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- l) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absentele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile Regulamentului Instituției;
- m) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului întreg;
- n) calculează media generală a fiecărui elev;
- o) completează dosarele elevilor și catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- p) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- q) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

7. Educatorul

5.35 Educatorul este numit și demis din funcție în conformitate cu Codul educației și Codul muncii.

5.36 Educatorul are următoarele atribuții:

- a) respectă cerințele Instrucțiunii despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, răspunde pentru viața și sănătatea fiecărui copil din grupă, pentru dezvoltarea lui fizică, morală și intelectuală;
- b) răspunde necesităților unice de dezvoltare a fiecărui copil, respectă interesul și nevoile de dezvoltare a copiilor, respectă ritmul propriu de dezvoltare și abordează dezvoltarea copilului în mod integrat;
- c) planifică și realizează activitatea educațională prin abordare integrată conform Curriculum-ului în interdependență cu specialiștii, conlucrează în echipă cu colegii și managerii instituției în scopul realizării integrale al obiectivelor curriculare;
- d) utilizează diverse strategii de lucru și resurse materiale pentru realizarea standardelor educaționale;
- e) pregătește copiii împreună cu părinții pentru instruirea în treapta gimnazială;
- f) creează și asigură în grupă un mediu de învățare adecvat cerințelor și intereselor copiilor, desfășoară procesul educațional cu copiii, asigură formarea premizelor pentru viața de sine stătătoare;
- g) organizează lucrul cu părinții/tutorii, comunică cu familia și încurajează participarea părinților la programul educațional al grupei, organizează propagarea cunoștințelor psihopedagogice în rândurile părinților;
- h) studiază, formulează și furnizează părinților informații, exemple de practici, sugestii privind dezvoltarea și educarea copilului;
- i) se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale;
- j) activează în echipă cu alți colegi și specialiști;
- k) perfectează documentația grupei;
- l) efectuează regulat observări asupra comportamentului copiilor, efectuează evaluarea copiilor în toate domeniile de activitate prezentate de Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere pînă la 7 ani;
- m) prezintă informații/rapoarte despre activitatea sa cu copiii și părinții;
- n) este responsabil de frecvența din grupă;
- o) asigură utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice;
- p) coordonează activitatea dădăcii;
- q) informează directorul, asistenta medicală și părinții despre unele schimbări intervenite în starea sănătății copilului, despre progresul intelectual și psihofiziologic al acestuia;
- r) participă împreună cu dădaca, copiii și părinții acestora la amenajarea terenului grupei;
- s) respectă programul de muncă stabilit;
- t) respectă termenii de susținere al examenului medical;
- u) frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 5 ani, iar la dorință poate solicita acordarea unui grad didactic;
- v) are o ținută morală demnă, un comportament corect în relațiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă.

5.37 Educatorul are următoarele cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- a) curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7ani);
- b) convenția cu privire la drepturile copilului;
- c) pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
- d) metodică învățământului preșcolar;

- e) Statutul Instituției, Regulamentul intern, Instrucțiunea despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, regulile sanitaro - epidemiologice și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiarie;
 - f) modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extremale.
- 5.38** Educatorul poartă răspundere personală de:
- a) respectarea drepturilor copiilor;
 - b) respectarea tuturor actelor normative și legislative ce țin de ocrotirea vieții și sănătății copiilor în timpul aflării acestora la grădiniță;
 - c) executarea tuturor obligațiilor stipulate în fișă postului.

VI. Drepturile și obligațiile copiilor/elevilor și părinților (tutorilor)

- 6.1** În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 6.2** Elevii din Instituție beneficiază de învățământ gratuit.
- 6.3** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
- 6.4** Pe durata studiilor elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- 6.5** Copiii/elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special copiii au dreptul:
- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
 - b) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
 - c) să-și aleagă cursurile opționale, facultative în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - d) să participe la cercuri și activități științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican și la nivelul structurilor educaționale conexe Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale, să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;
 - 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, concursuri organizate de Ministerul Educației și Cercetării, de Direcția Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - f) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
 - g) să fie asigurați, în modul stabilit, cu manuale școlare prin schema de închiriere;
 - h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație,) acordate la decizia Consiliului raional Căușeni;
 - i) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu, obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
 - k) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion și național, potrivit mecanismelor

de participare al elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

- l) 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;
- m) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

6.6 Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

6.7 Elevii au următoarele responsabilități:

- 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 demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
- c) să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- d) 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;
- e) să susțină și să confirme, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat cu însușirea cunoștințelor și formarea capacităților;
- f) să respecte și să manifeste un comportament respectuos;
- g) să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați, să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- h) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- i) să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul Instituției;
- j) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere al incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- k) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției.

6.8 Elevilor li se interzice:

- 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 organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri al 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 lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;

- k) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

1. Recompense pentru elevi

- 6.9 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
 - b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
 - d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - e) premii, diplome, medalii, insigne;
 - f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
 - g) burse de merit al administrației publice locale.
- 6.10 Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul Instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului Instituției.
- 6.11 Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
 - d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 6.12 Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

2. Sancțiunile aplicate elevilor

- 6.13 Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, prezentului Statut, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare, se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
 - b) muștrare orală sau în scris;
 - c) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă, etc.
- 6.14 Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă sau orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.
- 6.15 Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.
- 6.16 Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/director adjunct.
- 6.17 Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- 6.18 Muștrarea orală se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de

îndreptare, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- 6.19 Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.
- 6.20 Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 6.21 Muștrarea scrisă se aplicată elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi ai observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.
- 6.22 Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- 6.23 Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 6.24 În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- 6.25 Părinții sau tutorii au dreptul:
 - a) să aleagă pentru copiii/elevi instituțiile de învățământ și limba de instruire după locurile disponibile în Instituție;
 - b) să ceară respectarea în școală a drepturilor și libertăților copilului;
 - c) să ia cunoștință de mersul și conținutul procesului de educație și învățământ, precum și de rezultatele evaluării elevilor;
 - d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
 - e) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale Instituției.
- 6.26 Părinții sau tutorii sunt obligați:
 - a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privată) ori să realizeze instruirea lui în familie;
 - b) să asigure educația copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru studii, dezvoltarea aptitudinilor, activitate extrașcolară și de autoinstruire.
 - c) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției și prezentul Statut.

VII. Finanțarea și patrimoniul Instituției

- 7.1 Activitatea financiară a Instituției este reglementată de mecanismul economic bazat pe corelația dintre finanțarea bugetară, dezvoltarea sferei de prestații cu plată, mijloacele bănești alocate de către diferite organizații și persoane particulare.
- 7.2 Principalele surse de finanțare a Instituției sunt: mijloacele bugetare, venituri colectate. Sursa principală de finanțare a Instituției o constituie mijloacele bugetare.
- 7.3 Se interzice cadrelor de conducere/didactice din Instituție comiterea, precum și implicarea în mod direct sau indirect în:
 - a) pretinderea, acceptarea, solicitarea, colectarea, condiționarea sau extorcarea mijloacelor bănești pentru sine sau pentru alte persoane fizice sau juridice;
 - b) instigarea și/sau impunerea instituirii de fonduri de acumulare a mijloacelor financiare;
 - c) inițierea, organizarea, intimidarea sub orice formă sau instigarea la procesele de colectare a banilor de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
 - d) instigarea, condiționarea și/sau impunerea instituirii Asociațiilor de părinți/comitetelor de sprijin neînregistrate la Agenția Servicii Publice /organele

administrației publice locale sau imixiunea sub orice formă în activitatea Asociațiilor obștești (părintești) înregistrate în modul stabilit (Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.1074 din 29.08.2019).

- 7.4 Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi venituri provenite din locațiunea spațiilor, construcțiilor, echipamentelor, precum și din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ.
- 7.5 Se interzice în Instituție organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.
- 7.6 Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, ale 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.
- 7.7 Înstrăinarea și casarea mijloacelor fixe ale Instituției se vor efectua cu acordul scris al Consiliului raional Căușeni, conform prevederilor actelor normative.

VIII. Evidența și dările de seamă

- 8.1 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
- 8.2 Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
 - a) lista nominală a copiilor/elevilor înmatriculați în Instituție;
 - b) Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - c) registrul alfabetic al copiilor/elevilor;
 - d) dosarele personale ale copiilor/elevilor;
 - e) cataloagele claselor;
 - f) registrele de evidență și eliberare al actelor de studii;
 - g) procesele-verbale ale examenelor de absolvire;
 - h) procesele-verbale ale tezelor semestriale
 - i) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
 - j) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
 - k) rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - l) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - m) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
 - n) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
 - 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).
- 8.3 Documente ce țin de funcționarea Instituției și organizarea procesului educațional:
 - a) Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției;
 - b) Statutul Instituției;
 - c) Planul de dezvoltare instituțională pe termen de 5 ani al Instituției;
 - d) Proiectul managerial anual al Instituției;
 - e) actele controalelor tematice și frontale;
 - f) registrul de evidență a personalului Instituției;
 - g) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - h) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
 - i) procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - j) procese-verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - k) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
 - l) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;

- m) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizînd atestarea cadrelor didactice;
- n) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- o) registrul de evidență al orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- p) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- q) rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfîrșitul anului școlar Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni;
- r) Planuri individuale de învățămînt, aprobate în mod regulamentar;
- s) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- t) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- u) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și propria.

8.4 Documente ce țin de serviciul personal:

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- 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) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfîrșitul anului școlar.

8.5 Documente ce țin de secretariat:

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

8.6 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al Instituției;
- b) bugetul anual aprobat;
- c) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului Instituției;
- d) 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);
- e) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- f) lista tarifară al angajaților;
- g) conturi analitice ale salariaților;
- h) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- i) registrul de evidență a muncii salariaților;
- j) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- k) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor și desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) tabelul de eliberare a materialelor;
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;

- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
 - q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
 - r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
 - s) registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
 - t) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - u) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare).
- 8.7** Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.
- 8.8** Activitatea Instituției este supusă controlului financiar public intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.
- 8.9** Instituția este în drept să utilizeze și 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 și dispozițiile Codului civil în partea în care se aplică instituțiilor publice finanțate de la bugetul de stat.
- 9.2** La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.