

**Persoana juridică este înregistrată**  
la Instituția Publică „Agenția Servicii  
Publice”

IDNO \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_ 20\_\_

**AVIZAT**

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

**Ministru** \_\_\_\_\_  
**ÎNREGISTRAT**

**COORDONAT**

autoritatea administrației publice locale  
DÎTS

\_\_\_\_\_

**APROBAT**

la ședința Consiliului Profesoral  
al \_\_\_\_\_ ”.....”  
nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

**Director** \_\_\_\_\_

**STATUTUL**

**Instituției Publice**

**LICEUL TEORETIC/ GIMNAZIUL.....**

**Chișinău 20..**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

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

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic / Gimnaziul.....din localitatea....., denumirea prescurtată a Instituției va fi: Liceul Teoretic / Gimnaziul.....

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, și Cercetării al Republicii Moldova, 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 la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice.

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

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

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

1.8 Fondatorul instituției este.....

1.9 Instituția își are sediul la adresa: .....

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

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

### 3.3 Instituția urmărește:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- 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, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- 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 accesibile și de calitate;

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

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

### 4.1 În instituție funcționează următoarele organe administrative:

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

### 4.2 În instituție activează:

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

### 4.3. În instituție **pot activa (după caz.....)**:

- a) catedre metodice;
- b) catedra diriginților.

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

### ***1. Consiliul profesoral***

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

4.6. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățămîntului din instituție;
- b) dezbate și avizează planul de dezvoltare a instituției;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) aprobă statutul instituției;
- e) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- f) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din instituție;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
- h) validează oferta de discipline opționale și curriculum opțional pentru anul școlar în curs;
- i) dezbate și avizează regulamentul intern al instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
- j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, a direcției de învățămînt sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite direcției de învățămînt propuneri de modificare sau de completare;
- k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție.

4.7. 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.

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

4.9. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

### ***2. Consiliul de administrație***

4.10. Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, și un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.

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

4.12. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

4.13. Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

### ***3. Personalul didactic***

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

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

4.16. Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, 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 conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;

g) includerea în vechimea în muncă pedagogică a activității didactice desfășurate în învățământul preuniversitar și mediu de specialitate, în cazul trecerii în învățământul superior;

h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.17. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

a) împărtășește și promovează idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

b) asigură organizarea și desfășurarea eficientă a procesului de învățământ în instituție;

c) cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;

d) întocmește proiectarea didactică de lungă durată;

e) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;

f) realizează orele la clasă;

g) asigură eficacitatea procesului educațional;

h) stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;

i) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);

j) organizează și desfășoară concursurile școlare;

k) participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesoral;

l) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;

m) organizează și desfășoară orele de dirigiență;

n) organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;

o) colaborează cu familiile elevilor;

p) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;

q) participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;

r) respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;

s) utilizează comportamente nonviolente și disciplina pozitivă;

t) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

4.18. Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

#### ***4. Directorul***

4.19. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

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

4.21. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, aprobat de Ministerul Educației, și Cercetării al Republicii Moldova.

4.22. Directorul instituției are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
  - b) răspunde de transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor
  - c) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;
  - d) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea căminului, cantinei;
  - e) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ;
  - f) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;
  - 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 funcție personalul instituției;
  - j) semnează statutul, în redacție nouă, sau actul adițional cu privire la modificarea actului de constituire, adoptate de Fondator, în cazul în care nu este desemnată o altă persoană de către Fondator;
  - k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
  - m) elaborează scema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
  - n) întocmește rapoarte asupra activității instituției.
- 4.23. 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.
- 4.24. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

### ***5. Directorul-adjunct***

- 4.25. Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.
- 4.26. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:
- a) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;
  - b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
  - c) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;

- d) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., nivelul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;
- e) coordonează activitatea metodică;
- f) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- g) asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului școlar;
- h) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- i) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor care nu au situația școlară încheiată, a concursurilor școlare;
- j) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

## **6. Dirigintele**

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

4.28. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

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

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)**

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

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

5.2 Elevii au următoarele obligații:

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

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

5.4 Părinții sau tutorii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ;
- b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției;
- c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;

- d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
  - e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.
- 5.5 Părinții sau tutorii sînt obligați:
- a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
  - b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vîrstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu orarul stabilit;
  - c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
  - d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

## **VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

- 6.1. Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:
- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale;
  - b) alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.
- 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 legale de finanțare, cum ar fi:
- c) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și din activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii;
  - d) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică;
  - e) granturi, sponsorizări și donații;
  - f) alte surse legale.
- 6.4 Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
  - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vîrsăminte bănești pentru diverse scopuri;
  - c) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă. .
- 6.5 Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, alte autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

## **VII. DOCUMENTAȚIA**

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

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

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a; registrul de ordine referitor

la fluctuația elevilor;

- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) dosarele personale ale elevilor;
- e) cataloagele claselor;
- f) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- g) procesele-verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;
- h) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- i) baza de date electronică (SIME).

7.3 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

- a) programul de dezvoltare instituțională;
- b) planul anual de activitate al instituției;
- c) actele controalelor tematice și frontale;
- d) registrul de evidență a personalului instituției;
- e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- i) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare,

trafic al copilului;

- k) documentele de evidență a relaizării evaluării anuale a cadrelor didactice;

l) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport;

7.4 Documente ce țin de secretariat:

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

7.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) devizul de cheltuieli;
- 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 educației și ale Codului civil.

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