**AVIZAT ÎNREGISTRAT**

**de Ministerul Educaţiei și Cercetării la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”**

**al Republicii Moldova Departamentul înregistrarea unităților de drept,**

**la**[**data**](https://pro-academic-writers.com/) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Servicii de înregistrare de stat a organizațiilor**

**Ministru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ necomerciale din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, redacție nouă**

**Șef secție \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**APROBAT APROBAT**

**la ședința Consiliului profesoral Consiliul raional Ungheni**

**al Instituției Publice Gimnaziul „Pavel Buruiană”**

**din satul Condrătești, raionul Ungheni**

**Proces - verbal nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 Director \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**S T A T U T U L**

**Instituţiei** **Publice Complexul Educațional**

**Gimnaziul - Grădiniță „Pavel Buruiană”**

**din s. Condrătești, r-nul Ungheni**

(în redacție nouă)

**s. Condrătești, 2024**

1. **Dispoziții generale**
   1. Statutul Instituției Publice Complexul Educațional Gimnaziul – Grădiniță „Pavel Buruiană” din satul Condrătești, raionul Ungheni, reglementează misiunea, funcţiile şi drepturile Instituţiei, precum şi organizarea activităţii, finanţarea şi patrimoniul, evidenţa şi dările de seamă ale acesteia.
   2. Instituţia Publică Complexul Educațional Gimnaziul – Grădiniță „Pavel Buruiană” din satul Condrătești, raionul Ungheni (în continuare – **Instituţie**) este o instituţie publică bugetară, apolitică, non-profit.
   3. Instituţia dobândeşte calitatea de persoană juridică de drept public din momentul înregistrării de Stat a prezentului Statut la Agenția Sericii Publice a Republicii Moldova, dispune de toate drepturile şi obligaţiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituţia dispune de ştampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, emblemă, denumire în limba de stat, bilanţ financiar propriu, conturi trezoreriale în lei, cod fiscal, precum şi alte atribute ale persoanei juridice.
   4. Durata de activitate a Instituţiei nu este limitată în timp.
   5. Instituţia nu va susţine vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcţie în cadrul autorităţilor publice şi nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanţarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea şi funcţionarea formaţiunilor politice, precum şi implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică.
   6. În Instituţie sunt interzise prozelitismul religios, precum şi orice activităţi care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor.
   7. Calitatea de fondator al Instituţiei publice este exercitată în numele statului de către Consiliul raional Ungheni.
   8. Instituţia activează în calitate de instituţie de învăţământ general cu programe combinate -Complexul Educațional Gimnaziul - Grădiniță.
   9. Denumirea completă a Instituției este Instituţia Publică Complexul Educațional Gimnaziul – Grădiniță „Pavel Buruiană” din satul Condrătești, raionul Ungheni, denumirea prescurtată a Instituţiei va fi: I.P.C.E. Gimnaziul – Grădiniță „Pavel Buruiană” din satul Condrătești, raionul Ungheni.
   10. Sediul Instituției se află pe adresa: Republica Moldova, raionul Ungheni, comuna Condrătești, satul Condrătești.
   11. Instituţia este creată şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Constituţia Republicii

Moldova, Codul educației al Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii

Moldova, actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării al Republicii

Moldova, deciziile Consiliului raional Ungheni, ordinele Direcției Educație Ungheni, în

baza prezentului Statut și Regulamentului de organizare și funcţionare a Instituţiei.

1. **Misiunea, domeniile de competență, funcțiile de bază și drepturile Instituției**
   1. Misiunea Instituţiei 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 din Codul educației), necesare pentru continuarea studiilor în învățământul liceal și formarea unei personalităţi libere şi creative prin asigurarea dezvoltării competenţelor elevilor, precum şi prin consilierea şi orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învăţământul liceal, învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar (art.28 din Codul educației).
   2. Instituţia poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaţionale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor şi personalului, precum şi pentru ocrotirea vieţii şi sănătăţii copiilor/elevilor.
   3. Funcțiile de bază ale Instituţiei sunt:
2. dezvoltarea personalităţii copilului, a capacităţilor şi a aptitudinilor lui spirituale şi fizice la nivelul potenţialului său;
3. cultivarea respectului pentru drepturile şi libertăţile omului, indiferent de apartenenţa lui etnică, de provenienţa socială şi atitudinea față de religie – principii consemnate în Cartea Naţiunilor Unite;
4. pregătirea copilului pentru a-şi asuma responsabilităţile vieţii într-o societate liberă, în spiritul înţelegerii, păcii, toleranţei, egalităţi între genuri, grupuri etnice, naţionale şi religioase şi respectării culturii altor popoare;
5. dezvoltarea competenţei de a acumula cunoştinţe şi dezvolta abilităţi de antreprenoriat în condiţiile economiei de piaţă în scopul autorealizării;
6. educarea stimei faţă de părinţi, faţă de identitatea, limba şi valorile culturale ale poporului, precum şi faţă de valorile naţionale ale ţării în care trăieşte, ale ţării din care poate fi originar şi ale civilizaţiilor diferite de a sa;
7. cultivarea sentimentului responsabilităţii faţă de mediul înconjurător, formarea conştiinţei ecologice;
8. asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesităţii de practicare a culturii fizice şi sportului pe parcursul întregii vieţi;
9. promovarea educaţiei incluzive drept prioritate educaţională în vederea evitării excluderii şi/sau marginalizării copiilor/elevilor, tinerilor şi adulţilor;
10. formarea unui mediu educaţional prietenos, accesibil, în măsură să răspundă aşteptărilor şi cerinţelor speciale ale beneficiarilor;
11. centrarea procesului de educație pe potențialul copiilor/elevilor, urmărind dezvoltarea acestuia;
12. formarea personalităţii competente, creative, apte să-şi asume responsabilitatea într-o societate democratică în continuă schimbare.
    1. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituţia îşi propune următoarele sarcini:
13. reflectarea şi realizarea drepturilor fiecărui copil/elev;
14. promovarea calităţii rezultatelor academice;
15. oferirea unei educaţii bazate pe viaţa reală a copiilor;
16. asigurarea incluziunii, respectării şi egalităţii de şanse pentru toţi copiii/elevii;
17. oferirea educaţiei acceptabile şi accesibile;
18. asigurarea educației centrate pe copil.
    1. Instituţia elaborează şi implementează măsurile de protecţie a copilului, care conţin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor şi terenului aferent, instruirea personalului, punerea la dispoziţie a mijloacelor de sesizare, identificarea, înregistrarea, referirea şi monitorizarea cazurilor, asistenţa copiilor victime.
    2. Instituția cuprinde într-un sistem unic educaţia timpurie, învăţământul primar și gimnazial, precum şi diferite unităţi extradidactice şi extraşcolare.
    3. 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 către Direcția Educație Ungheni.
    4. Educația și instruirea elevilor/copiilor se efectuează în limba maternă (în limba română). Studierea limbii române este obligatorie pentru treapta preşcolară din Instituție.
    5. Deservirea medicală a copiilor/elevilor o asigură lucrătorul medical, care este responsabil de evidenţa stării sănătăţii copiilor şi de alimentaţia lor, asigură realizarea măsurilor de profilaxie a maladiilor şi cerinţelor sanitaro-igienice, ce contribuie la menţinerea sănătăţii lor.
    6. Alimentaţia copiilor se organizează în dependenţă de programul de lucru, vârsta copiilor/elevilor şi conform normelor stabilite pentru copii de legislația în vigoare.
    7. Transportarea elevilor/copiilor şi a cadrelor didactice de la şi la Instituţie din districtul şcolar corespunzător se va organiza în conformitate cu prevederile Regulamentului privind transportarea elevilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.903/2014 cu modificările ulterioare.
19. **Domeniile și principiile de activitate ale Instituției**
    1. Instituţia se constituie şi îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, accesibilităţii, adaptivităţii, creativităţii, diversităţii, transparenţei.
    2. Instituţia promovează în activitatea sa valorile şi interesele naţionale, civice, ale democraţiei şi statului de drept.
    3. În Instituţie este interzis să se desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială al acestuia.
20. **Organizarea activității Instituției. Tipul și structura Instituției**
    1. Instituţia este o instituţie educaţională de stat, organizată pe niveluri și cicluri în conformitate cu Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED-2011):
21. nivelul 0 - educația timpurie;

- învățământul preșcolar;

1. nivelul 1 - învățământul primar;
2. nivelul 2 - învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial.
   1. Instituţia activează în baza prezentului Statut, al Regulamentului de organizare și funcţionare al Instituţiei, precum şi al actelor legislative şi normative în vigoare.
3. **Conducerea Instituției. Organele administrative. Personalul Instituției**

**5.1** În Instituţie funcţionează următoarele organe administrative:

1. Consiliul profesoral al Instituției;
2. Consiliul de Administraţie al Instituției.

**5.2** În Instituţie activează:

1. personal de conducere, din care face parte directorul, directori adjuncți;
2. personal didactic;
3. personal didactic auxiliar și personal tehnico-administrativ;
4. personal nedidactic.

**5.3** În Instituţie pot activa comisii metodice ș.a.

* 1. În cadrul Instituţiei sunt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intraşcolară pentru protecţia copilului în situaţie de risc, alte comisii, reieşind din necesităţile Instituţiei.

***Consiliul profesoral***

* 1. Consiliul profesoral al Instituției este organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul

educaţional, este format din personalul didactic din Instituție şi este prezidat de director.

Secretarul Consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la

şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie. Şedinţa este deliberativă în cazul prezenţei

majorităţii simple a membrilor Consiliului.

**5.6** Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

* 1. analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Instituţie;
  2. dezbate, avizează şi aprobă Planul de dezvoltare instituțională pe termen de 5 ani al Instituției;
  3. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, Proiectul managerial anual al Instituţiei, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
  4. aprobă Statutul Instituţiei;
  5. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;
  6. aprobă componenţa nominală a catedrelor metodice din Instituţie;
  7. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
  8. validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
  9. dezbate şi avizează Regulamentul de organizare și funcţionare al Instituţiei, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al Instituţiei;
  10. dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei și Cercetării, a Direcției Educație Ungheni sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educaţională şi transmite Direcției Educație Ungheni propuneri de modificare sau de completare;
  11. identifică şi dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaţionale din Instituţie;
  12. îndeplinește și alte atribuții, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.
  13. Consiliul profesoral se întruneşte de două ori în semestru. În cazuri excepţionale, Consiliul

profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară de către director sau la cererea a cel puţin 1/3 din cadrele didactice.

* 1. Problemele abordate şi 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.

***Consiliul de administrație***

**5.10** Consiliul de administrație al Instituției activează în calitate de organ de conducere al instituției de învățământ cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din componența consiliului de administrație al instituției de învățământ general fac parte: directorul instituției de învățământ, un director-adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice și un reprezentant al elevilor. În cazul instituției de educație timpurie din componența consiliului de administrație fac parte doi reprezentanți ai părinților, directorul adjunct va putea fi substituit cu metodistul, iar pentru instituțiile în care lipsește unitatea de metodist de către o persoană delegată de către Consiliul local.

**5.11** Consiliul de administrație al Instituţiei are următoarele competențe/atribuții:

1) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și

directorilor - adjuncți ai Instituției;

2) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor - adjuncți ai Instituției;

3) 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;

4) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;

5) stabilește direcțiile de dezvoltare ale instituției de învățământ;

6) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;

7) aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul instituţiei de învățământ;

8) avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de copii/ elevi, numărul de grupe/ clase pe ani de studii şi numărul de copii/ elevi în fiecare grupă/ clasă;

9) dezbate schema de încadrare a personalului instituției;

10) organizează completarea formularelor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1) aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ, în care sunt înscrise drepturile şi obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor;

2) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituţiei;

3) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;

4) aprobă orarul de activitate al instituției de învățământ;

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

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

***Personalul didactic***

* 1. Numirea şi eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației şi Codul muncii.
  2. Personalul didactic are drepturi şi obligaţii în conformitate cu legislaţia în vigoare, Regulamentului de organizare și funcţionare al Instituţiei, prezentul Statut, prevederile contractului individual şi colectiv de muncă.
  3. Drepturile personalului didactic vizează:

1. respectarea demnităţii profesorului;
2. libertatea opiniei;
3. asigurarea condiţiilor eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea continuă;
4. alegerea programelor de studii, formelor şi metodelor de predare, manualelor şi materialelor didactice aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaţionale de stat;
5. libertatea iniţiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaţionale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanţelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii, utilizarea bazei materiale şi a resurselor adecvate obiectivelor învăţământului, modernizarea procesului de învăţământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activităţi de cercetare ştiinţifică, de formare în conformitate cu interesele şi aptitudinile acestora, înfiinţarea în Instituţie a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicaţii, cercuri pe interese etc., conform legislaţiei în vigoare;
6. participarea la organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ în Instituţie;
7. participarea la conducerea Instituţiei, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor lor în organele administrative şi consultative ale Instituţiei;
8. includerea în vechimea în muncă pedagogică al activităţii didactice desfăşurate în învăţământul general şi profesional tehnic, în cazul trecerii în învăţământul superior;
9. dreptul de a face parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite.
   1. Personalul didactic are următoarele obligaţii:
10. cunoaşte şi aplică planul de învăţământ, curriculumul şcolar, sugestiile metodice la disciplinele şcolare, manualele şcolare şi literatura de specialitate;
11. întocmeşte proiectarea didactică de lungă durată;
12. elaborează proiecte didactice pentru lecţii şi activităţi extraşcolare;
13. realizează orele de predare la clasă;
14. asigură eficacitatea procesului educaţional;
15. stimulează activitatea independentă, iniţiativa, capacităţile creative ale copilului/elevului;
16. asigură securitatea vieţii şi sănătatea elevilor în cadrul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
17. organizează şi desfăşoară concursurile şcolare;
18. participă la activităţile catedrei metodice, ale Consiliului profesoral;
19. participă la şedinţele şi activităţile Consiliului de Administraţie când este solicitat;
20. organizează şi desfăşoară orele de dirigenţie;
21. organizează meditații și consultaţii cu elevii la disciplina predată;
22. colaborează cu familiile copiilor/elevilor;
23. îşi îmbogăţeşte, în permanenţă, pregătirea în domeniul specialităţii, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
24. participă la activităţile de perfecţionare organizate în Instituție şi în afara ei;
25. respectă în activitate normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism şi alte virtuţi;
26. utilizează comportamente nonviolente şi disciplinarea pozitivă;
27. îşi onorează toate obligaţiile prevăzute în fişa postului;
28. respect și alte obligații, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.
    1. Atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.
    2. Funcţiile didactice în serviciul pentru grupele de educaţie timpurie din Instituție sunt: educator, cadru didactic de sprijin, conducător muzical,metodist.
    3. În serviciul pentru grupele de educaţie timpurie din Instituție posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul Instituţiei, conform reglementărilor Ministerului Educaţiei și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare.
    4. Recrutarea personalului în serviciul pentru grupele de educaţie timpurie din Instituție este prerogativa directorului. Cadrele didactice sunt recrutate şi angajate prin consultare cu Direcția Educație Ungheni și ținând seama de existenţa competenţelor necesare pentru lucrul cu copiii mici.
    5. Atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare, iar dezvoltarea profesională a personalului didactic şi de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activităţi profesionale şi se reglementează de Guvern.

***Director***

* 1. Directorul este conducătorul Instituţiei pe care îl reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală, angajat și eliberat din funcție de către OLSDÎ Ungheni.
  2. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii superioare universitare cu stagiu de muncă în domeniu de cel puțin 3 ani.
  3. Numirea în funcție de director se face prin concurs, pe 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.
  4. Directorul Instituţiei are următoarele atribuţii:

1. coordonează şi răspunde de întreaga activitate educaţională şi administrativă a Instituţiei, precum şi de păstrarea şi utilizarea patrimoniului Instituţiei;
2. răspunde de transportarea copiilor/elevilor în condiţii bune şi sigure pentru viaţa şi sănătatea lor;
3. asigură siguranţa copiilor/elevilor şi cadrelor didactice în cadrul Instituției;
4. ia măsuri pentru asigurarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituţiei, pentru organizarea şi funcţionarea cantinei;
5. răspunde de aplicarea normelor privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în Instituţie;
6. asigură elaborarea şi implementarea măsurilor de protecţie a copilului/elevului;
7. asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesoral şi a celui de Administraţie;
8. asigură realizarea achiziţiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
9. numeşte şi eliberează din post personalul Instituţiei;
10. asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei, care conţine date cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
11. stabileşte obligaţiile de serviciu ale personalului angajat;
12. întocmeşte rapoarte asupra activităţii Instituţiei;
13. exercită și alte sarcini delegate de către Consiliul raional Ungheni, stipulate în Regulamentul de organizare și funcţionare a Instituției.
    1. Directorul, conform legislaţiei în vigoare, are următoarele împuterniciri:
14. emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;
15. gestionează bunurile şi resursele materiale;
16. încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
17. are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligaţiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare, asigură realizarea achizițiilor publice;
    1. Directorul răspunde de completarea documentelor şcolare, de păstrarea lor în bune condiţii şi de eliberarea actelor de studii.

***Director-adjunct***

* 1. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției prin concurs, pe 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.
  2. În Instituţie activează un director adjunct, responsabil de procesul instructiv şi procesul educativ. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în Instituţie, fiind în subordinea directorului, care elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezentul Statut.
  3. Directorul-adjunct are următoarele competențe/atribuții:

1. monitorizează şi organizează procesul educaţional, asigurând calitatea realizării lui, cât și participă la realizarea managementului educaţional la nivel de Instituţie;
2. este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii Instituţiei, conform Regulamentul de organizare și funcţionare a Instituției și al prezentului Statut;
3. este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare,concursurile extraşcolare şi extracurriculare la nivel local, raional şi naţional;
4. întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din Instituţie;
5. participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
6. monitorizează organizarea procesului educaţional prin asistenţe la ore, verifică proiectele didactice curente şi de lungă durată, participă la aprecierea modului și nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, la evaluarea calităţii demersului educațional, la determinarea relevanţei relaționării profesor – elev şi al impactului educaţional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfăşurate la nivel de Instituţie;
7. coordonează şi monitorizează activitatea Comisiei metodice din Instituţie, al Consiliul elevilor, activitatea profesorilor-diriginţi şi a conducătorilor de cerc;
8. coordonează elaborarea unui sistem instituţional de evaluare şi asigură funcţionalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă şi finală aplicate în Instituţie,validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituţie;
9. asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învăţământ şi curiculei şcolare;
10. controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învăţământ;
11. elaborează graficul evaluărilor semestriale/anuale, a probelor de corigenţă şi examinărilor elevilor amânaţi la încheierea situaţiei şcolare, a concursurilor şcolare;
12. efectuează activităţi de control şi evaluare a cadrelor didactice;
13. consemnează absenţele şi întârzierile personalului didactic, personalului auxiliar şi nedidactic;
14. coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
15. coordonează activitatea de formare profesională continuă;
16. coordonează activităţile de prevenire, identificare, raportare, referire şi asistenţă în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
17. este responsabil de evidenţa şi şcolarizarea minorilor din districtul şcolar arondat Instituţiei;
18. stabileşte relaţii de parteneriat ale Instituţiei.
    1. Directorul adjunct ai Instituţiei este responsabili de:

* activitatea Instituţiei în conformitate cu standardele de calitate în învăţământul secundar general;
* calitatea orelor înlocuite;
* elaborarea oralului lecţiilor, activităţilor extracurriculare cu respectarea cerinţelor didactice şi sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
* elaborarea orarului tezelor semestriale şi coordonarea lui cu Direcția EducațieUngheni;
* corectitudinea şi acurateţea completării cataloagelor şi a altor documente şcolare privind evidenţa rezultatelor şcolare ale elevilor.
  1. Directorul adjunct al Instituției are următoarele împuterniciri:

1. monitorizează şi evaluează nivelul de formare a competenţelor curriculare şi ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învăţământ;
2. evaluează activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar.

***Diriginte***

* 1. Activitatea educaţională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
  2. Dirigintele îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. monitorizează frecvenţa elevilor, identifică şi analizează cauzele absenţelor unor elevi şi ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
2. organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
3. oferă consiliere în carieră şi orientarea profesională ale elevilor;
4. contribuie în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
5. este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare al elevilor nou-veniţi în colectivul de elevi;
6. analizează periodic situaţia şcolară a elevilor şi ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligaţiunilor regulamentare;
7. colaborează cu toţi profesorii care predau la clasa pe care o conduceîn vederea eficientizării procesului educaţional;
8. participă la educaţia igienică-sanitară a elevilor;
9. observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
10. organizează şi conduce activitatea clasei, ţinând cont de problemele pe care le impune viaţa, cotidianul colectivului de elevi şi de sarcinile educative ale Instituţiei;
11. sprijină, împreună cu ceilalţi profesori, organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
12. asigură conexiunea cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură, despre absentele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile Regulamentului Instituţiei;
13. organizează şedinţe cu părinţii de cel puţin patru ori pe durata anului întreg;
14. calculează media generală a fiecărui elev;
15. completează dosarele elevilor și catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare şi acte de şcolarizare;
16. informează Consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în clasa pe care o conduce;
17. răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziţie.

***Educator***

* 1. Educatorul este numit şi demis din funcţie în conformitate cu Codul educației și Codul muncii.
  2. Educatorul are următoarele atribuţii:

a)respectă cerinţele Instrucţiunii despre ocrotirea vieţii şi sănătăţii copiilor, răspunde pentru viaţa şi sănătatea fiecărui copil din grupă, pentru dezvoltarea lui fizică, morală şi intelectuală;

b) răspunde necesităţilor unice de dezvoltare a fiecărui copil, respectă interesul şi nevoile de dezvoltare a copiilor, respectă ritmul propriu de dezvoltare şi abordează dezvoltarea copilului în mod integrat;

c) planifică şi realizează activitatea educaţională prin abordare integrată conform Curriculum-ului în interdependenţă cu specialiştii, conlucrează în echipă cu colegii şi managerii instituţiei în scopul realizării integrale al obiectivelor curriculare;

d) utilizează diverse strategii de lucru şi resurse materiale pentru realizarea standardelor educaţionale;

1. pregăteşte copiii împreună cu părinţii pentru instruirea în treapta gimnazială;
2. creează şi asigură în grupă un mediu de învăţare adecvat cerinţelor şi intereselor copiilor, desfăşoară procesul educaţional cu copiii, asigură formarea premiselor pentru viaţa de sine stătătoare;
3. organizează lucrul cu părinţii/tutorii, comunică cu familia şi încurajează participarea părinţilor la programul educaţional al grupei, organizează propagarea cunoştinţelor psihopedagogice în rândurile părinţilor;
4. studiază, formulează și furnizează părinţilor informaţii, exemple de practici, sugestii privind dezvoltarea şi educarea copilului;
5. se autoinstruieşte şi consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultaţiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătăţirii competenţelor sale profesionale;
6. activează în echipă cu alţi colegi şi specialişti;
7. perfectează documentaţia grupei;
8. efectuează regulat observări asupra comportamentului copiilor, efectuează evaluarea copiilor în toate domeniile de activitate prezentate de Standardele de învăţare şi dezvoltare pentru copilul de la naştere până la 7 ani;
9. prezintă informații/rapoarte despre activitatea sa cu copiii şi părinţii;
10. este responsabil de frecvenţa din grupă;
11. asigură utilizarea judicioasă a materialelor şi resurselor energetice;
12. coordonează activitatea dădăcii;
13. informează directorul, asistenta medicală şi părinţii despre unele schimbări intervenite în starea sănătăţii copilului, despre progresul intelectual şi psihofiziologic al acestuia;
14. participă împreună cu dădaca, copiii şi părinţii acestora la amenajarea terenului grupei;
15. respectă programul de muncă stabilit;
16. respectă termenii de susţinere al examenului medical;
17. frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 3 ani, iar la dorinţă poate solicita acordarea unui grad didactic;
18. are o ţinută morală demnă, un comportament corect în relaţiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă.
    1. Educatorul are următoarele cunoştinţe, calităţi şi abilităţi suplimentare cerute: a) curriculumul educaţiei copiilor de vârstă timpurie şi preşcolară (1-7ani);

b)convenţia cu privire la drepturile copilului;

1. pedagogia şi psihologia preşcolară, particularităţile fiziologice de vârstă şi anatomia copilului;
2. metodica învăţământului preşcolar;
3. Statutul Instituţiei, Regulamentul intern, Instrucţiunea despre ocrotirea vieţii şi sănătăţii copiilor, regulile sanitaro - epidemiologice şi instrucţiunile de securitate şi protecţie a muncii şi anti-incendiare;
4. modul de acordare a primului ajutor de urgenţă şi de acţiune în cazuri extremale.

**5.37** Educatorul poartă răspundere de:

* + - 1. respectarea drepturilor copiilor;
      2. respectarea tuturor actelor normative şi legislative ce ţin de ocrotirea vieţii şi sănătăţii copiilor în timpul aflării acestora la grădiniţă;

1. executarea tuturor obligaţiunilor stipulate în fişa postului.
2. **Drepturile și obligațiile copiilor/elevilor și părinților (tutorilor)**
   1. În Instituție sunt respectate drepturile şi libertăţile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violenţă fizică sau psihică.
   2. Elevii din Instituţie beneficiază de învăţământ gratuit.
   3. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinţii/ tutorii legali ai copiilor.
   4. Pe durata studiilor elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită.
   5. Copiii/elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislaţia naţională şi internaţională. În mod special copiii au dreptul:
3. să-şi expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
4. să aleagă instituţia de învăţământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
5. să-şi aleagă cursurile opţionale, facultative în dependenţă de ofertele educaţionale ale Instituţiei;
6. să participe la cercuri și activități ştiinţifice, tehnice, culturale, artistice şi sportive organizate la nivel republican și la nivelul structurilor educaţionale conexe Direcției Educație Ungheni şi în Instituţie, cu respectarea prevederilor lor funcţionale, să participe la proiecte şi/ sau programe naţionale şi/ sau internaţionale în care este parte Instituţia;
7. să participe la activităţile organizate în Instituţie, precum şi la cele organizate în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe, concursuri organizate de Ministerul Educației și Cercetării, de Direcția Educație Ungheni cu respectarea prevederilor lor funcţionale;
8. să beneficieze de condiţii optime în organizarea procesului educaţional, de garanţii privind viaţa şi securitatea în timpul aflării în Instituţie, precum şi în timpul activităţilor la care participa ca delegat;
9. să fie asiguraţi, în modul stabilit, cu manuale şcolare prin schema de închiriere;
10. să beneficieze, în condiţiile legii, de asistenţă medicală, asistenţa cadrului didactic de sprijin şi alte înlesniri (servicii de transportare, alimentaţie) acordate în baza deciziei Consiliului raional Ungheni;
11. să constituie consilii, asociaţii care funcţionează după un statut propriu, obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învăţământului, cu Regulamentul de organizare și funcţionare al Instituţiei;
12. să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de conducere ale Instituţiei;
13. să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de autoconducere şcolară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituţie, raion şi naţional, potrivit mecanismelor de participare al elevilor la procesul educaţional, aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării;
14. să participe la reuniuni şi acţiuni care se vor exercita în afara activităţilor şcolare cu aprobarea directorului Instituţiei, la cererea motivată a grupului de iniţiativă;
15. să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
16. să beneficieze de alte drepturi, garanţii şi facilităţi, conform actelor normative în vigoare.
    1. Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt asiguraţi gratuit cu manuale şcolare.
    2. Elevii au următoarele responsabilități:
17. să frecventeze lecţiile în mod obligatoriu. Evidenta prezenţei elevilor se face la fiecare lecţie de profesori şi se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absenţele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
18. să demonstreze, prin examinări orale şi scrise competențe specifice disciplinelor școlare şi competenţe cheie-transversale specifice treptei de şcolaritate;
19. să participe la activităţile extraşcolare şi extracurriculare, organizate în Instituţie pe durata învăţământului obligatoriu;
20. să depună un efort real pentru asimilarea cunoştinţelor, dezvoltarea facultăţilor intelectuale, formarea priceperilor şi deprinderilor teoretice şi practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
21. să susțină și să confirme, prin examinări orale şi/sau scrise, lichidarea restanţelor la disciplinele şcolare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat cu însuşirea cunoştinţelor şi formarea capacităţilor;
22. să respecte și să manifeste un comportament respectuos;
23. să aibă ţinută vestimentară şi exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinaţi, să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie şi în locurile publice;
24. să utilizeze cu acurateţe manualele şcolare şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului de studii;
25. să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul Instituţiei;
26. să respecte normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului, regulile de circulaţie;
27. să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare al Instituției.
    1. Elevilor li se interzice:

a) să facă înscrieri în documentaţia şcolară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentaţia şcolară (cataloage, agenda elevului etc);

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;

c) să profaneze simbolurile naţionale şi organizaţiilor internaţionale;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni politice şi de protest, ce afectează activitatea Instituţiei şi frecvenţa la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină şi să consume droguri, băuturi alcoolice şi ţigări, precum şi să participe la jocuri de hazard;

g) să introducă, în perimetrul Instituţiei, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului Instituției;

h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituţiei;

k) să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul Instituției.

***Recompense pentru elevi***

* 1. Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare exemplară

pot primi următoarele recompense:

a) evidenţierea făcută de diriginte în faţa colegilor de clasă;

b) evidenţierea făcută de director în faţa colegilor de şcoală;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinţilor;

d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;

e) premii, diplome, medalii, insigne;

f) burse de merit ale Instituţiei (la decizia consiliului de administraţie al Instituţiei);

g) burse de merit al administraţiei publice locale.

* 1. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insignelor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul Instituţiei la propunerea dirigintelui şi/sau a directorului Instituţiei.
  2. Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, raional, naţional sau internaţional;

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

* 1. Instituţia de comun cu alți parteneri poate stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, agenţilor economici, fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, comunităţii locale etc.

***Sancţiunile aplicate elevilor***

* 1. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, prezentului Statut, precum şi prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Instituţiei. Elevii care săvârşesc abateri disciplinare, se sancţionează. La determinarea sancţiunilor se va lua în calcul consecinţele abaterilor disciplinare. În funcţie de gravitatea faptelor, sancţiunile pot fi:
  2. observaţie orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
  3. mustrare orală sau în scris;
  4. suportarea, de către părinţi a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă, etc.
  5. Sancţiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunţate părinţilor/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. Observaţia constă în discuţie particulară însoţită de obiecţie critică în adresa elevului/ grupului în raport cu acţiunile şi faptele comise.
  7. Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau director/director adjunct.
  8. Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.
  9. Mustrarea orală se aplică elevului/grupului de elevi şi constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-iatenția că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.
  10. Sancţiunea se aplică de către diriginte/ învăţător sau director.
  11. Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.
  12. Mustrarea scrisă se aplică elevului şi constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi ai observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate şi restricţiile, cerinţele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.
  13. Sancţiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat Consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
  14. Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.
  15. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
  16. Părinţii sau tutorii au dreptul:

1. să aleagă pentru copii/elevi instituţiile de învăţământ şi limba de instruire după locurile disponibile în Instituție;
2. să ceară respectarea în şcoală a drepturilor şi libertăţilor copilului;
3. să ia cunoştinţă de mersul şi conţinutul procesului de educație și învăţământ, precum şi de rezultatele evaluării elevilor;
4. să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obţine studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învăţământ;
5. să fie aleşi în componenţa unor organe administrative şi consultative ale Instituţiei.
   1. Părinţii sau tutorii sunt obligaţi:

a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învăţământ obligatoriu (de stat sau privată) ori să realizeze instruirea lui în familie;

b) să asigure educaţia copilului în familie şi să-i creeze condiţii adecvate pentru studii,

dezvoltarea aptitudinilor, activitate extraşcolară şi 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 Instituţiei este reglementată de mecanismul economic bazat pe corelaţia dintre finanţarea bugetară, dezvoltarea sferei de prestaţii cu plată, mijloacele băneşti alocate de către diferite organizaţii şi persoane particulare.

**7.2** Principalele surse de finanţare a Instituţiei sunt: mijloacele bugetare, venituri colectate. Sursa principală de finanţare a Instituţiei 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 băneşti 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 Asociaților obștești (părintești) înregistrate în modul stabilit (Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.1074 din 29.08.2019).

**7.4** Instituţia poate beneficia şi de alte surse legale de finanţare, cum ar fi venituri provenite din locaţiunea spațiilor, construcţiilor, echipamentelor, precum şi din comercializarea articolelor confecţionate în procesul de învăţământ.

**7.5** Se interzice în Instituție organizarea şi desfăşurarea neautorizată de activităţi didactice cu plată. Instituţia este în drept să accepte din partea ministerelor, ale autorităţilor administrative centrale, agenţilor economici şi autorităţilor administraţiei publice locale utilaje, instalaţii, aparate, mijloace de transport, spaţii locative, terenuri, etc., cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea şi perfecţionarea profesională a specialiştilor şi pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

**7.6** Înstrăinarea şi casarea mijloacelor fixe ale Instituției se vor efectua cu acordul scris al Consiliului raional Ungheni, conform prevederilor actelor normative.

**VIII. Evidența și dările de seamă**

**8.1** Instituţia desfăşoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

**8.2** Documentaţia cu referire la evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară:

1. lista nominală a copiilor/elevilor înmatriculaţi în Instituție;
2. Registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;
3. registrul alfabetic al copiilor/elevilor;
4. dosarele personale ale copiilor/elevilor;
5. cataloagele claselor;
6. registrele de evidenţă şi eliberare al actelor de studii;
7. procesele-verbale ale examenelor de absolvire;
8. procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administraţiei;
9. fişa şcolii extrasă din baza de date electronică (SIME);
10. rapoartele statistice anuale (semestriale);
11. confirmări, informaţii şi documente explicative privind absenţa elevilor;
12. registrul de evidenţă a distincţiilor ce atestă performanţele elevilor;
13. extrase din deciziile autorităţilor publice locale cu referire la districtul de şcolarizare arondat Instituţiei;
14. cererile părinţilor cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
15. raportul statistic al Instituţiei la începutul şi sfârşitul anului (ŞG).

**8.3** Documente ce ţin de funcţionarea Instituţiei şi organizarea procesului educațional:

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Instituției;
2. Statutul Instituţiei;
3. Planul de dezvoltare instituțională pe termen de 5 ani al Instituției;
4. Proiectul managerial anual al Instituţiei;
5. actele controalelor tematice şi frontale;
6. registrul de evidenţă a personalului Instituţiei;
7. cartea de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
8. registrul de ordine şi ordinele cu privire la personal;
9. procese-verbale ale Consiliului profesoral şi materialele puse în discuţie;
10. procese-verbale ale Consiliului de Administraţie şi materialele puse în discuţie;
11. procesele-verbale şi portofoliile Consiliului diriginţilor;
12. procesele-verbale şi portofoliile Comisiilor metodice;
13. procesele-verbale ale Comisiei de atestare şi documentaţia vizând atestarea cadrelor didactice;
14. portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
15. registrul de evidenţă al orelor absentate şi înlocuite de cadrele didactice;
16. registrul de evidenţă a fişelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
17. rapoartele-sinteză prezentate de către Instituţie la sfârşitul anului şcolar Direcţiei Educație Ungheni;
18. Planuri individuale de învăţământ, aprobate în mod regulamentar;
19. Registru de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
20. Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
21. Note informative, rapoarte şi actele controalelor organelor ierarhic superioare şi proprii.

**8.4** Documente ce ţin de serviciul personal:

1. Registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
2. Cererile angajaţilor privind acordarea concediului, transferul, demisia;
3. Dosarele personale ale cadrelor didactice;
4. Listele de evidenţă a cadrelor didactice şi de conducere cu date complete de anchetă;
5. Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajaţii;
6. Registrul de evidenţă a carnetelor de muncă;
7. Registrul de evidenţă a formularelor carnetelor de muncă;
8. Dosarele personale ale angajaţilor;
9. Rapoarte statistice anuale privind numărul şi componenţa profesorilor la începutul şi la sfârşitul anului şcolar.

**8.5** Documente ce ţin de secretariat:

1. Registrul corespondenţei de intrare;
2. Registrul corespondenţei expediate;
3. Nomenclatorul documentelor Instituţiei;
4. Dosarele personale ale cadrelor didactice.
   1. Documente ce ţin de activitatea economică şi financiară:
5. Paşaportul tehnic al Instituţiei;
6. Bugetul anual aprobat;
7. Procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului Instituţiei;
8. Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului şi 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 şi deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
9. Devizul de cheltuieli şi darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
10. Lista tarifară a angajaţilor;
11. Conturi analitice ale salariaţilor;
12. Tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate şi tabelul lunar de evidenţă a timpului de muncă şi calculării salariului;
13. Registrul de evidenţă a muncii salariaţilor;
14. Actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
15. Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor și desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
16. Registrul de evidenţă a bunurilor materiale;
17. Tabelul de eliberare a materialelor;
18. Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
19. Registrul de inventariere a fondului de manuale;
20. Registrul de mişcare a fondului bibliotecii;
21. Registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecii;
22. Registrul de evidenţă a literaturii şi manualelor pierdute şi returnate;
23. Registre de evidenţă a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
24. Actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
25. Procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare).
    1. Instituția ţine evidenţa contabilă şi prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.
    2. Activitatea Instituției este supusă controlului financiar public intern şi auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.
    3. Instituţia este în drept să utilizeze și alte documente, reieşind din necesităţile acesteia.

**IX. Modul de reorganizare și dizolvare**

* 1. Reorganizarea şi dizolvarea Instituţiei se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației şi dispozițiile Codului civil în partea în care se aplică instituțiilor publice finanțate de la bugetul de stat.
  2. La reorganizarea Instituţiei, drepturile şi obligaţiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.