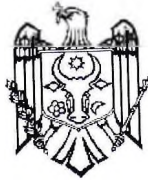


## DOSAR

Nr 184/02/1-19 din 03 martie 2021

al proiectului de decizie

**„ Cu privire la crearea complexului educațional  
Gimnaziu-grădiniță „V. Teleucă ”  
din satul Cepeleuți”**



4601, or. Edinet, str. Independenței, 102,  
tel: (246) 2-27-48; fax: (246) 2-27-48  
dgritsed.md@gmail.com

4601 г. Единец, ул. Индепенденцей, 102  
тел: (246) 2-27-48; факс: (246) 2-27-48  
dgritsed.md@gmail.com

Nr. 65 din 03.03.2021

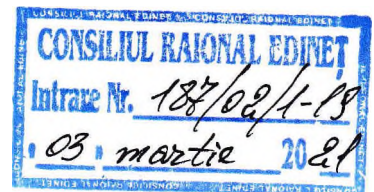
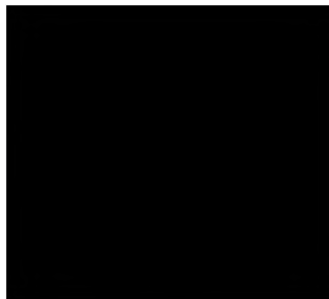
Consiliului Raional Edinet,  
Președintelui raionului Edinet,  
Domnului Nicolai Melnic

**Demers**

În temeiul art. 15 lit. f) al Codului Educației Republicii Moldova, pct.9, al. 7 al Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Educație a CR Edinet, Deciziei nr. 1/1 din 23.02.2021 a Consiliului comunal Cepeleuți, Direcția Educație a Consiliului Raional Edinet solicită acceptarea creării complexului educațional Gimnaziu – grădiniță „V. Teleucă” din satul Cepeleuți.

Anexă: Decizia nr. 1/1 din 23.02.2021 a Consiliului comunal Cepeleuți

■ Direcției Educație  
a Consiliului Raional Edinet



Ex: [redacted] 024622897

**03 martie 2021**  
**Anunț**

referitor la inițierea elaborării deciziei Consiliului raional Edineț  
**„ Cu privire la crearea complexului educațional Gimnaziu-grădiniță „V. Teleucă ” din satul Cepeleuți”**

Tipul deciziei (denumirea proiectului)	Decizia Consiliului raional Edineț
Argumentarea necesității adoptării deciziei	Decizia se aprobă în scopul asigurării implementării politicilor educaționale în raionul Edineț
Modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul de decizie	Pagina web: <a href="http://www.edinet.md">www.edinet.md</a> , compartimentul procesul decizional, consultări publice, proiecte de decizii întrate în CR
Locul, modul de prezentare sau remitere a recomandărilor	Recomandări pot fi prezentate: - pe adresa: MD-4601, mun. Edineț, str. Independenței, 102; - prin poșta electronică: <a href="mailto:dgritsed.md@gmail.com">dgritsed.md@gmail.com</a>
Persoană responsabilă de desfășurarea procedurilor de consultare, date de contact	██████████ DE, tel.: 0246 2-28-97; 0246-2-26-97
Termenul-limită de prezentare a recomandărilor	Până la 17.03.2021
Data desfășurării discuțiilor publice la proiectul deciziei <b>„ Cu privire la reorganizarea instituțiilor publice de învățământ gimnazial ”</b>	<u>24.03.2021, orele 14.00</u> <b>Localul :</b> sala de ședințe a DE, etajul I

■ Direcției Educație  
a Consiliului Raional Edineț





4601, or. Edineț, str. Independenței, 102,  
tel: (246) 2-27-48; fax: (246) 2-27-48  
dgritsed.md@gmail.com

4601 г. Единец, ул. Индепенденцей, 102  
тел: (246) 2-27-48; факс: (246) 2-27-4  
dgritsed.md@gmail.com

ORDINUL Nr 139  
din 03 martie 2021

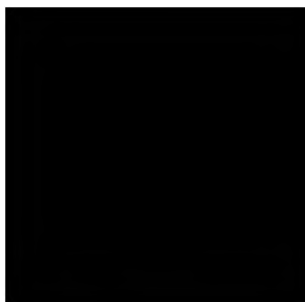
*Cu privire la formarea  
grupului de lucru*

În temeiul art. 21 p.1 al Legii nr. 100 din 22.12.2017 „Cu privire la actele normative”, emit următorul

ORDIN:

1. Se formează grupul de lucru care va elabora proiectul de decizie „Cu privire la crearea complexului educațional Gimnaziu - grădiniță „V. Teleucă” din satul Cepeleuți”, va asigura suportul tehnic, în următoarea componență:
  - [REDACTED] DE;
  - [REDACTED] DE;
  - [REDACTED] – specialist principal DE;
  - [REDACTED] - specialist principal DE;
  - [REDACTED] - specialist principal DE.
2. Grupul de lucru va elabora versiunea inițială a proiectului de decizie și va întocmi Nota informativă.
3. Grupul de lucru va organiza consultarea publică precum și avizarea proiectului de decizie.
4. Grupul de lucru va monitoriza sinteza obiecțiilor și propunerilor autorității publice precum și sinteza recomandărilor reprezentanților societății civile.
5. Grupul de lucru va elabora în temeiul celor expuse mai sus versiunea finală a proiectului de decizie.

[REDACTED]  
Direcției Educație  
a Consiliului Raional Edineț



Republica Moldova  
Raionul Edineț  
Consiliul comunal Cepeleuți


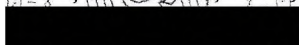

DECIZIE nr.1 /1  
din 23 februarie 2021

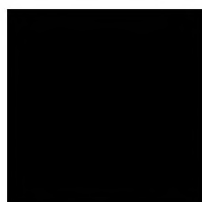
Cu privire la demersul directorului interimar  
al gimnaziului "V.Teleucă" din s.Cepeleuți

În conformitate cu art.15 alin.1(f), art.21 și art.142 din Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014 cu completările și modificările ulterioare și art.14 alin.2 a Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului nr.868/2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev a instituțiilor de învățământ secundar general din subordinea APL de nivelul II Consiliul comunal Cepeleuți DECIDE:

1.Se acceptă comasarea prin fuziune a grădiniței de copii " Ghiocel" cu gimnaziul "V.Teleucă" din s.Cepeleuți cu fondarea ulterioară a complexului educațional gimnaziu – grădiniță Cepeleuți

2.Executarea prezentei decizii se pune în sarcina primarului, Pascaru Vladimir.

  
Președintele sedinței  
  
Secretarul consiliului  





REPUBLICA MOLDOVA  
DIRECȚIA EDUCAȚIE  
A CONSILIULUI RAIONAL EDINET  
MD-450, pas. Independenței, 102  
data: 01 martie 2021

**REPUBLICA MOLDOVA**  
**CONSILIUL RAIONAL EDINEȚ**  
**DECIZIE nr. \_\_\_\_\_**  
**din \_\_\_\_\_ 2021**

***Cu privire la crearea complexului educațional  
 Gimnaziu-grădiniță "Victor Teleucă", s. Cepeleuți***

În temeiul art. 6,7,12,18,21,53,60,67,120,121,124,164,165 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, art. 3, 4, 6 (h), 18, 20, 21, (1) g), 27-30, 32, 33, 37, (3), (6), 3847, 50 din Legea cu privire la actele normative nr.100/.2017, art.3 g) - 14 din Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, art. 81 din Legea Republicii Moldova nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 204 alin. (1), (2), 208 alin. (1), (3) din Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002, art. 15 lit. f) al Codului Educației Republicii Moldova, pct.9, al. 7 al Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Educație a CR Edineț, Deciziei nr. 1/1 din 23.02.2021 a Consiliului comunal Cepeleuți, Demersului Direcției Educație nr. 65 din 3 martie 2021, avizul comisiei consultative de specialitate economie, buget, administrarea bunurilor, juridică, numiri și imunități, Consiliul Raional Edineț DECIDE:

1. A accepta reorganizarea prin absorbție, începând cu 15 iulie 2021, a grădiniței de copii "Ghiocel" din s. Cepeleuți cu gimnaziul "Victor Teleucă", s. Cepeleuți, cu noua denumire IP Complexul educațional **Gimnaziu-grădiniță "Victor Teleucă", s. Cepeleuți**
2. Se aprobă statutul – tip al al Complexului educațional Gimnaziu-grădiniță
3. Se pune în sarcina șefului Direcției Educație în comun cu primarul com. Cepeleuți și a managerilor instituțiilor reorganizate:
  - Asigurarea înregistrării modificărilor operate în actele de constituire ale instituției ca urmare a procedurii de reorganizare;
  - Asigurarea metodologică și tehnică a procesului de reorganizare prin transformare a instituțiilor de învățământ vizate, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
  - Crearea comisiilor de primire-predare a activelor, pasivelor și a patrimoniului care se află în gestiunea instituției.
4. Direcția Educație de comun acord cu Direcția Finanțe, primarul com. Cepeleuți vor realiza remanierele în buget redimensionând alocațiile bugetare destinate finanțării instituțiilor de învățământ: IP Gimnaziu-grădiniță "Victor Teleucă", s. Cepeleuți și grădiniței de copii "Ghiocel" din s. Cepeleuți.
5. Prezenta Decizie se aduce la cunoștință:
  - Direcției Finanțe Edineț;
  - Direcției Educației a CR Edineț;
  - Oficiului Teritorial Edineț al Cancelariei de Stat
  - Primarului comunei Cepeleuți.

✓ **Inițiatorul proiectului**  
**Președintele ședinței**  
**Secretarul Consiliului raional Edineț**  
 [redacted] **Direcției Educație a CR Edineț**  
**Serviciul juridic**

**Nicolai Melnic**

**Ion Samson**

**NOTĂ INFORMATIVĂ**  
**la proiectul de decizie „Cu privire la crearea complexului educațional**  
**Gimnaziu-grădiniță „V. Teleucă ” din satul Cepeleuți”**

**1. Condiții ce au impus elaborarea proiectului de decizie**

În temeiul art. 12, 53, 60, 124, din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, a art. 3, 4, 6(h), 18, 20, 21, 2(g), 27-30, 32, 33, 37, p.3, p.6. 38-47, 50 din Legea cu privire la actele normative nr. 100/2017, art. 3 g)-6, 7-12 din Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, art. 21, alin. 1 din Codul Educației al Republicii Moldova.

Scopul elaborării proiectului de decizie este crearea complexului educațional Gimnaziu-grădiniță „V. Teleucă ” din satul Cepeleuți.

**2. Conformitatea proiectului cu actele normative și legislative în vigoare**

Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative și legislative actuale și este elaborat în vederea implementării HG nr. 868/2014, HG 862/2018 și a Codului Educației al Republicii Moldova.

**3. Fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură**

Aprobarea proiectului de decizie nu necesită surse financiare suplimentare.

**4. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În scopul respectării prevederii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, anunțul cu privire la inițierea elaborării proiectului deciziei precum și anunțul cu privire la consultări publice inclusiv și proiectului de decizie cu toate explicațiile de rigoare a fost publicat pe pagina web a Consiliului Raional Edineț [www.edinet.md](http://www.edinet.md)

Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare, pentru a se propune Consiliului Raional pentru examinare și adoptare în ședință.

**5. Constatările expertizei juridice**

Categoria actului propus este Decizia Consiliului raional, ceea ce corespunde art. 14 , alin. (2) din Legea nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală.

**6. Impactul proiectului**

Proiectul va avea un impact semnificativ în respectarea actelor normative și legislative, precum și a Codului Educației al Republicii Moldova.

[Redacted]  
[Redacted] Direcției Educație  
a Consiliului Raional Edineț



# Statut

A V I Z A T

de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării  
al Republicii Moldova

la data de \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Ministru \_\_\_\_\_ Ministru \_\_\_\_\_

Î N R E G I S T R A T

de Ministerul Justiției  
al Republicii Moldova

C O O R D O N A T

Autoritatea administrației publice locale CR Edineț

Președintele raionului

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A P R O B A T

la Ședința Consiliului Profesoral

nr. din \_\_\_\_\_, 2021

Director \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

S T A T U T U L

Instituției Publice

Gimnaziu-Grădiniță „\_\_\_\_\_”

satul \_\_\_\_\_

raionul \_\_\_\_\_

Edineț \_\_\_\_\_



## I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Instituția Publică Gimnaziul-Grădiniță \_\_\_\_\_, satul \_\_\_\_\_, r.Edineț în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.
- 1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Gimnaziul – Grădiniță \_\_\_\_\_, din satul \_\_\_\_\_, r.Edineț, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Gimnaziu-Grădiniță \_\_\_\_\_.
- 1.3 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, Culturii și Cercetării, precum și pe baza deciziilor Direcției Educație a Consiliului Raional Edineț, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.
- 1.4 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
- 1.5 Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.
- 1.6 Instituția nu va susține 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/copiilor în activități de organizare și propagare politică.
- 1.7 În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitizează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8 Fondatorul instituției: Consiliul Raional Edineț.
- 1.9 Instituția își are sediu la adresa: satul \_\_\_\_\_, raionul Edineț, RM.

## 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 copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

## III. TIPUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

- 3.1. Instituția Gimnaziul-Grădiniță „\_\_\_\_\_” este o instituție educațională

de stat organizată pe niveluri și cicluri în conformitate cu Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED-2011):

a) nivelul 0 – educația timpurie:

– educația antepreșcolară (creșă destinată copiilor până la 2 ani);

– învățământul preșcolar ( 2-6-7 ani);

b) nivelul 1 – învățământul primar;

c) nivelul 2 – învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial.

**3.2.** Instituția Gimnaziul-Grădiniță „\_\_\_\_\_” activează în baza prezentului

STATUT, al Regulamentului-tip al instituției de educație timpurie, al

Regulamentului- tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar

și secundar, ciclul I, al Regulamentului inetrn, precum și a actelor legislative și

normative în vigoare.

#### **IV. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI**

**4.1** Instituția are drept scop:

a) dezvoltarea multilaterală a copilului și pregătirea pentru integrarea școlară și socială (art. 23 Codul Educației);

b) formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, asigurând dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial; (art. 26 Codul Educației)

c) 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, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar. (art. 28 Codul Educației)

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

**4.3** Instituția urmărește:

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

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea 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, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a 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, 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 elevilor, urmărind dezvoltarea acestuia;

k) formarea personalității competente, creative, apte să-și asume responsabilitatea într-o societate democratică în continuă schimbare.

**4.4** Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;

b) promovarea calității rezultatelor academice;

c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;

d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;

e) oferirea educației acceptabile și accesibile;

f) asigurarea educației centrate pe copil.

**4.5** 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.

## **V. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

**5.1.** Instituția cuprinde într-un sistem unic educația timpurie, învățământul primar și gimnazial, precum și diferite unități extradidactice și extrașcolare.

**5.2.** Numărul de grupe antepreșcolare, 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 Organul Local de Specialitate în Domeniul Învățământului.

**5.3.** Limba de instruire de bază este limba română.

**5.4.** Deservirea medicală a copiilor 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.

**5.5.** Alimentația copiilor se organizează conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, precum și a normelor financiare per copil/per zi stabilite de Ministerul Finanțelor ( la program de 10,5 ore- 3 mese pe zi) și în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copii de legislația în vigoare ( treapta primară).

## **VI. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.**

### **ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

**6.1.** În instituție funcționează următoarele organe administrative:

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

**6.2.** În instituție activează:

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

**6.3.** În instituție pot activa:

- a) comisii metodice;
- b) comisia diriginților.

**6.4.** 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

**6.5.** Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic de predare 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.

**6.6.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
- b) dezbate, avizează și aprobă planul de dezvoltare a instituției;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, 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 comisiilor metodice din instituție;

- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- h) validează oferta de discipline opționale 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, a OLSDÎ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi/acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite OLSDÎ propuneri de modificare sau de completare;
- k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție.

**6.7.** Consiliul profesoral se întrunește în 3 ședințe organizatorice (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar; 2 ședințe tematice, 1 ședință cu privire la atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII). 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.

**6.8.** Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

## 2. Consiliul de administrație

**6.9.** Consiliul de administrație este organul de conducere al instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din: 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, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul profesoral și un reprezentant al elevilor, delegat de Consiliul elevilor din instituție, în baza scrisorilor de desemnare semnate de către persoanele abilitate cu acest drept.

**6.10.** Consiliul de Administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției de învățământ, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

**6.11.** La ședințele Consiliului de administrație pot participa în calitate de consultanți fără drept de vot reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri, precum și ai altor parteneri educaționali interesați.

**6.12.** Consiliul de administrație funcționează în baza unui Regulament-cadru cu privire la funcționarea Consiliului de administrație al instituției de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**6.13.** Consiliul de administrație al instituției de învățământ general are următoarele competențe: a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ și directorilor adjuncți ai instituției

de învățământ; b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ; c) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta; d) aprobă planul de dezvoltare al instituției; e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora; f) aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul instituției; g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției; h) stabilește direcțiile de dezvoltare ale instituției de învățământ; i) dezbate schema de încadrare a personalului instituției; j) 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; k) organizează completarea formularelor de raportare în care solicit opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare a instituției.

**6.14.** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau două treimi dintre membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sunt consemnate în procese- verbale.

### 3. Personalul didactic de predare

**6.15.** Numirea și eliberarea personalului didactic de predare se face în conformitate cu Codul Educației și Codul Muncii.

**6.16.** Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul intern al instituției, prezentul Statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

**6.17.** Drepturile personalului didactic vizează:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative a instituției de învățământ;
- a) să i se respecte demnitatea și statutul de profesor;
- b) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare, învățare, evaluare, concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- c) să i se asigure condiții 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, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor 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) să beneficieze de compensații bănești anuale pentru procurarea suporturilor didactice, a tehnicii de calcul, a produselor software pentru utilizare în activități de instruire online, pentru dezvoltare profesională în limita și în condițiile stabilite de Guvern;

j) să beneficieze, în primii trei ani, de activitate pedagogică de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic-mentor;

k) să beneficieze de garanțiile sociale prevăzute de legislația în vigoare;

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

#### **6.18. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:**

a) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;

b) să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții și reprezentanții legali ai acestora;

c) să respecte drepturile copiilor și părinților sau ale altor reprezentanți legali;

d) să aplice concepții și practice modern de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;

e) să asigure un mediu educațional favorabil copiilor cu CES prin elaborarea și aplicarea planurilor personalizate, individualizate de intervenție, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările SAP-ului;

f) să respecte deontologia profesională;

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) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studii predată ;

e) asigură eficacitatea procesului educațional;

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

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

h) desfășoară preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri

școlare;

- i) participă la activitățile comisiilor metodice, ale Consiliului profesoral, consiliul diriginților și, la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație;
- k) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- l) organizează consultații cu elevii claselor absolvente 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) asigură respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic conform metodologiei aprobate de MECC;
- r) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

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

**6.20** Funcțiile didactice în instituțiile de educație timpurie sunt: educator, cadru didactic de sprijin, conducător muzical, logoped, psiholog, psihopedagog, metodist.

**6.21** În instituția de învățământ general posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției, conform reglementărilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care întrunește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare;

**6.22** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare în baza reglementărilor contractului individual/ contractului colectiv de muncă și a Reglementului-tip de organizare și funcționare a instituției de învățământ general;

**6.23** Dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.

#### 4. Personalul nedidactic

**6.24** Personalul nedidactic/ didactic auxiliar este format din: secretar, bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul, asistent medical, kinetoterapeut, dădacă, ajutor/ asistent de educator, tehnician, administrator financiar (contabil), alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

#### 5. Directorul



**6.25** Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

**6.26** 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 bune și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- c) asigură siguranța 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) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;
- f) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesoral și a celui de administrație;
- g) 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 privind activitatea instituției.

**6.27** 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 individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți și personalului didactic, nedidactic și auxiliar, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- d) asigură realizarea achizițiilor publice;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

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

5. Directorul-adjunct

**6.29** Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- 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., modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii;
- e) coordonează activitatea consiliilor metodice;
- f) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- g) asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru și a Curriculumului școlar;
- h) elaborează graficul evaluărilor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a olimpiadelor, a concursurilor la disciplinele școlare;
- i) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice a cadrelor didactice;
- j) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- k) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

## 6. Dirigintele

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

**6.31** Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
- c) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce;
- d) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- f) organizează ore de dirigenție și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- g) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- i) calculează media generală a fiecărui elev;
- j) organizează ședințe cu părinții, de cel puțin, 4 ori pe durata anului școlar;
- j) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o

conduce;

l) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

## **VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)**

**7.1** Copiii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special copiii au dreptul:

a) copiii/ elevii din instituția de învățământ general beneficiază de învățământ gratuit;

b) părinții au dreptul să aleagă instituția în limita locurilor disponibile cu respectarea cadrului normativ în vigoare;

a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;

b) să-și aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;

c) să beneficieze de manuale prin schema de arendă;

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 educație, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

f) să fie asigurați, în modul stabilit, cu manuale, asistență medicală, alimentație, 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 componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ;

i) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

**7.2** 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 sunt considerate motivate;

b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;

c) să susțină prin examinări orale și /sau scrise lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivată și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;

d) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;

- e) să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- f) să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte;
- g) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- h) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
- i) alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.

**7.3** Elevilor li se interzice să facă înscrieri în documentația școlară, să distrugă documentația școlară, să deterioreze bunurile de patrimoniu ale instituției, să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale, să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest ce afectează activitatea instituției și frecvența la cursuri a elevilor, să posede și să difuzeze material cu caracter obscen sau pornografic, să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor, să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.

**7.4** Părinții sau tutorii au dreptul:

- a) să aleagă pentru copii instituțiile de învățământ și limba de instruire;
- b) să ceară respectarea în instituție a drepturilor și libertăților copilului;
- c) să ia cunoștință de organizarea procesului educațional, precum și de rezultatele evaluării copiilor/elevilor;
- d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
- e) să ofere și să solicite orice informații despre copil necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
- f) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- g) să solicite autorizația de funcționare, autorizația sanitară și sanitar-veterinară de funcționare, curriculumul și programele educaționale și de îngrijire aprobate de autoritățile publice cu atribuții în domeniu.

**7.5** Părinții sau tutorii sunt obligați:

- a) să asigure înmatriculare obligatorie a copilului de vârstă preșcolară (6 ani) într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privat) ori să realizeze instruirea lui în familie;
- b) să asigure educația copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru studii, dezvoltare a aptitudinilor, activitate extrașcolară și de autoinstruire;
- c) să ofere cadrului didactic, administrației instituției informații adecvate despre dezvoltarea copilului, precum și despre problemele de ordin medical și/ sau social cu care acesta se confruntă.

## VIII. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

**8.1.** Sursa principală de finanțare a instituției o constituie mijloacele bugetare, Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat.

**8.2.** Instituția se finanțează:

- a) în bază de cost standard per copil/ elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern;
- b) pe baza finanțării bugetare (transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale);
- c) mijloacele financiare extrabugetare ale instituției constituite din:
  - venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale pentru copii (dansuri, șah, limbi moderne, sport etc.),
  - granturi, sponsorizări și donații;
  - fonduri suplimentare alocate de la bugetul de stat, din mijloace proprii ale autorității administrației publice locale, alte surse legale.

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

surse extrabugetare: donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la APL de nivelul I și II, alte venituri legale.

**8.4.** Se interzic:

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

**8.5.** 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.

## IX. DOCUMENTAȚIA

**9.1.** Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

**9.2.** 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 copiilor/elevilor;
- c) registrul alfabetic al copiilor/elevilor;
- d) dosarele personale ale copiilor/elevilor;

e) cataloagele claselor;

f) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;

g) procesele-verbale ale examenelor de absolvire.

**9.3.** 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, rapoarte de evaluare;

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) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar DE.

**9.4.** Documente ce țin de secretariat:

a) nomenclatorul documentelor instituției;

b) dosarele personale ale cadrelor didactice.

**9.5.** 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.

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

## **X. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE**

**10.1.** Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educației și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

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